

# Informationshanteringsplan

För servicenämnden i Hammarö kommun

Diarienummer: 2023/132

Antagen: Servicenämnden § 164, 2023-12-13

Gäller från: 2024-01-01

Revideringar: -

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Anvisningar för informationshanteringsplan .....	4
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på .....	4
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar .....	5
Särskilt om avtal .....	5
Särskilt om styrande dokument .....	5
<b>Bevara, gallra och rensa .....</b>	<b>6</b>
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse....	6
<b>Begrepp och hanteringsanvisningar .....</b>	<b>9</b>
<b>Styrande verksamheter .....</b>	<b>11</b>
1.1 Styrning och planering .....	11
1.2 Uppföljning .....	13
1.3 Demokrati och insyn.....	14
<b>Stödjande verksamheter .....</b>	<b>17</b>
2.1 Informationsförvaltning .....	17
2.2 IT .....	18
2.3 HR och personal.....	18
2.4 Ekonomi .....	20
2.5 Inköp.....	21
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsförvaltning .....	22
2.7 Kris och säkerhet .....	33

2.8 Information och marknadsföring .....	35
2.9 Förvaltningsstöd .....	35
<b>Kärnverksamheter .....</b>	<b>38</b>
<b>4.    Samhällsbyggnad .....</b>	<b>38</b>
4.1 Fysisk planering.....	38
4.2. Mark och exploatering .....	39
<b>6.    Infrastruktur.....</b>	<b>40</b>
6.2 Vatten och avlopp .....	40
6.3 Avfall och återvinning .....	46
6.4 Trafik och gata .....	49
6.5 Park och natur.....	54
<b>9.    Kultur och fritid .....</b>	<b>57</b>
9.1 Föreningsliv .....	57
<b>11.   Särskilda samhällsinsatser .....</b>	<b>61</b>
11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser.....	61

## Inledning

### Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

### Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

#### Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

#### Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

### **Arkivlag (1990:782)**

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

### **Arkivförordning (1991:446)**

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

### **Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)**

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

### **Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar**

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Analogt justerade protokoll förvaras i närarkiv och binds in innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och

ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

### **Särskilt om avtal**

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

### **Särskilt om styrande dokument**

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

## Bevara, gallra och rensa

Servicenämnden fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för servicenämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

**Bevara** innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

**Gallring** innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

**Rensning** innebär att kopior, kladdanteckningar och dubbletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

### Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

### Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

**Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:**

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre

behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.

7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

**Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:**

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar

som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

## Begrepp och hanteringsanvisningar

<b>Verksamhetstyp</b>	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
<b>Verksamhetsområde</b>	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
<b>Processgrupp</b>	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punknotation utgör klassificeringskoden.
<b>Process</b>	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punknotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
<b>Underprocess/aktivitet</b>	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
<b>Handlingstyp</b>	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
<b>Gallring</b>	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<b>Till slutarkiv</b>	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.



**Förvaringsplats**

Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.

---

**Sekretess**

Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.

---

**Anmärkning**

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

## Styrande verksamheter

### 1.1 Styrning och planering

<b>Verksamhetsområde:</b> 1.1 Styrning och planering	<b>Beskrivning:</b> Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i>
<b>Processgrupp:</b> 1.1.1 Kommunfullmäktige	
<b>Verksamhetsområde:</b> 1.1 Styrning och planering	<b>Beskrivning:</b> Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper: reglemente, protokoll, tjänsteanteckning, ärendekort.
<b>Processgrupp:</b> 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i>
<b>Verksamhetsområde:</b> 1.1 Styrning och planering	<b>Beskrivning:</b> Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget.
<b>Processgrupp:</b> 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.1 Styrning och planering</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.1.4 Organisering</b>	För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.4 Organisering.
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.1 Styrning och planering</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.1.5 Styrning från Riksdag och regering</b>	För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.5 Styrning från riksdag och regering.
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.1 Styrning och planering</b>	<b>Beskrivning:</b> Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.1.6 Interna styrande dokument</b>	Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger <i>hur</i> verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra.  För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande dokument.

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.1 Styrning och planering</b>	<b>Beskrivning:</b> Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.1.7 Omvärld</b>	En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. Hanteringen av yttranden (1.1.7.1) är en generisk process som återkommer i flera olika processer och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.7 Omvärld.</i>

## 1.2 Uppföljning

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.2 Uppföljning</b>	<b>Beskrivning:</b> Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering, ska på flera sätt följas upp.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning</b>	Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.  I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.2 Uppföljning</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunallagen fastslår att kommunala nämnder och bolag ansvarar att verksamheten bedrivs i enlighet med rådande mål, riktlinjer och lagar, men också för att ha en tillräcklig intern kontroll över den egna verksamheten. Varje nämnd upprättar årligen en intern kontrollplan som sedan genomförs av förvaltningen och följs upp av nämnden.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.2.2 Intern kontroll</b>	En del av nämndernas interna kontroll är också att behandla kommunrevisionens granskningsrapporter samt besluta om och följa upp åtgärder utifrån dessa.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.2 Intern kontroll</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.2 Uppföljning</b>	<b>Beskrivning:</b> Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen rapporterar årligen ekonomiska uppgifter till SCB, även annan regelbunden och återkommande myndighetsredovisning förekommer.
<b>Processgrupp:</b> <b>1.2.4 Myndighetsredovisning</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.4 Myndighetsredovisning</i>

### 1.3 Demokrati och insyn

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.3 Demokrati och insyn</b>	<b>Beskrivning:</b> I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
<b>Processgrupp:</b> <b>1.3.1 Allmänhetens insyn</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.3 Demokrati och insyn</b>	<b>Beskrivning:</b> <p>I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.</p> <p>Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.</i></p>
<b>Processgrupp:</b> <b>1.3.2 Dataskydd</b>	
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.3 Demokrati och insyn</b>	<b>Beskrivning:</b> <p>Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla.</p> <p>Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet. Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.</i></p>
<b>Processgrupp:</b> <b>1.3.3 Överklaganden och omprövning</b>	
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>1.3 Demokrati och insyn</b>	<b>Beskrivning:</b> <p>Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen samt yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden</p>

<b>Processgrupp:</b> <b>1.3.4 Meddelarfrihet</b>	<p>till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p> <p>Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet.</i></p>
---	---

## Stödande verksamheter

### 2.1 Informationsförvaltning

<b>Verksamhetsområde:</b> 2.1 <b>Informationsförvaltning</b>	<b>Beskrivning:</b> Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.
<b>Processgrupp:</b> 2.1.0 <b>Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning</b>	Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.</i>
<b>Verksamhetsområde:</b> 2.1 <b>Informationsförvaltning</b>	<b>Beskrivning:</b> Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i>
<b>Processgrupp:</b> 2.1.1 <b>Registratur</b>	
<b>Verksamhetsområde:</b> 2.1 <b>Informationsförvaltning</b>	<b>Beskrivning:</b> Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.
<b>Processgrupp:</b> 2.1.2 <b>Arkiv</b>	Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.</i>



## 2.2 IT

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.2 IT</b>	<b>Beskrivning:</b> Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.2.1 Systemförvaltning</b>	Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, 2.5.2 Upphandling och 2.5.1 Direktupphandling i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.  För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.2.1 Systemförvaltning.

## 2.3 HR och personal

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölagen (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b>	Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerrevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för kommunens medarbetare.  För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling.

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjuer och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare.  En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning.</i>
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.2</b> <b>Kompetensförsörjning</b>	

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö.  Krav som ställs på kommunen är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt.  Processerna rörande tillbud och arbetsskador samt rehabilitering av personal förväntas kompletteras i samband med kommande revideringar av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.3 Arbetsmiljö.</i>
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.3 Arbetsmiljö</b>	

Process 2.3.3.0 Leda, styra, organisera						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Följa upp	Medarbetarundersökning - Enhetsnivå	Bevaras	10 år	Diarium		

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.4</b> <b>Personaladministration</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Kommunen som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.5 Personalåtgärder</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i>

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.3 HR och personal</b>	<b>Beskrivning:</b> Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.3.6 Upphörande av anställning</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av anställning.</i>

## 2.4 Ekonomi

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.4 Ekonomi</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.4.1 Redovisning</b>	Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den

	<p>slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i></p>
--	--

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.4 Ekonomi</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.</p> <p>Inom vissa verksamheter är olika former av bidrag en central del av finansieringen och i vissa fall söks bidrag för tillfälliga satsningar eller projekt. Vissa statsbidrag betalas ut per automatik, andra ställer krav på motprestationer och måste rekvireras och återrapporteras.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.3 Bidragshantering.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> <b>2.4.3 Bidragshantering</b></p>	

## 2.5 Inköp

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.5 Inköp</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> <b>2.5.1 Upphandling</b></p>	

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.5 Inköp</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> <b>2.5.2 Direktupphandling</b></p>	

## 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsförvaltning

<p><b>Verksamhetsområde:</b> 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsförvaltning</p>	<p><b>Beskrivning:</b> Kommunstyrelsen har det kommunövergripande ansvar för kommunens fastigheter och lokaler. Kommunstyrelsen ansvarar för den strategiska lokalförsörjningsplaneringen som är en centralprocess som berör samtliga nämnder. Kommunfullmäktige fattar övergripande beslut om inriktning och finansiering. Servicenämnden ansvarar för genomförande av byggnation och fastighetsförvaltning.</p> <p><i>För hantering av handlingar inom den strategiska lokalförsörjningsplaneringen se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.6.0.1</i></p>					
<p><b>Processgrupp:</b> 2.6.0 Ledning-styrning-organisering av lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</p>						
<b>Process 2.6.0.1 Strategisk lokalförsörjningsplanering</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styra	Riktlinjer för strategisk lokalförsörjning					Se KS informationshanteringsplan.
Utreda lokalbehov	Behovsbeskrivningar					
	Minnesanteckningar dialogmöten					
Bereda	Kallelse och dagordningar lokalberedningsgruppen					
	Minnesanteckningar lokalberedningsgruppen					
	Kallelse och dagordningar lokalstyrgruppen					
	Minnesanteckningar lokalstyrgruppen					
Besluta	Beslut och underlag från lokalnyttjande verksamheter					

Strategisk lokalförsörjningsplan						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Process 2.6.0.2 Leda-styra-organisera fastighetsunderhåll						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styrande dokument	Riktlinjer	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		
Utvecklingsprojekt	Projektplan	Bevaras	10 år	Diarium		
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter att projektet är avslutat.
	Projektmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter att projektet är avslutat.
	Slutrapport	Bevaras	10 år	Diarium		

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b></p> <p><b>Processgrupp:</b> <b>2.6.1 Anskaffning av lokal eller fastighet</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Kommunstyrelsen har det kommunövergripande ansvaret för anskaffning av fastigheter och lokaler. Kommunfullmäktige fattar övergripande beslut om köp eller byggnation av lokaler eller fastigheter. Servicenämnden ansvarar för genomförande av byggnation och att hyra in utifrån verksamheternas behov.</p> <p>Teknisk stab ansvarar för byggnationens olika aktiviteter: förstudie, projektering och produktion innan fastigheten överlämnas till fastighetsenheten för förvaltning. Fastighetsenheten ansvarar för att hyra in lokaler utifrån behov och kommunstyrelsen ansvarar för att köpa in.</p> <p><i>För hantering av handlingar inom förstudier se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.6.1.1.</i></p>
--	---

Process 2.6.1.1 Bygga lokal eller fastighet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning

Förstudie (fas 0)	Projektdirektiv					Se KS informationshanteringsplan.
	Utredning					Se KS informationshanteringsplan. Förstudie, miljökonsekvensbeskrivning, barnkonsekvensanalyser etc.
	Kostnadskalkyler					Se KS informationshanteringsplan.
	Utredningar	10 år		Verksamhetssystem		Avser utredningar inom geoteknik, trafik, logistik, mobilitet, avfall, teknisk försörjning, buller, vibrationer, risker, brand, kultur- och naturvärden.
	Förstudierapport	Bevaras	10 år	Diarium		
Projektering (fas 1)	Projektbeskrivning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Projektplan, resurs, budget, organisation, mötesplan, tidplan m.m. Gallras efter att projektet är avslutat.
	Planer	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser arbetsmiljöplan, kvalitets- och miljöplan, kontrollplan med egenkontroller. Gallras efter att projektet är avslutat.
	Protokoll start- och projekteringsmöte	Bevaras	10 år	Diarium		
	Projektekonomi	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser kalkyler, analyser, prognoser, avvikelседokumentation (ÄTA). Gallras efter att projektet är avslutat.

	Utredning	10 år		Verksamhetssystem		Avser geoteknisk, trafik, logistik, mobilitet, avfall, teknisk försörjning, buller, vibrationer, risker, brand, kultur- och naturvärden. Miljöteknisk markundersökning, Miljökonsekvensbeskrivning, MKB, servitutsavtal och ledningsrätt
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Från samråd med Länsstyrelsen och myndigheter. Gallras efter att projektet är avslutat.
	Korrespondens av vikt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Dialog med invånare m.m. Gallras efter att projektet är avslutat.
	Tekniska PM	Bevaras	10 år	Diarium		Brandskyddsutlåtande, tekniska installationer, underlag från konsulter m.m.
	Bygganmälan, bygglovshandling	Bevaras	10 år	Diarium		Bygg-, mark-, rivningslov, anmälan om kontrollansvarig enligt PBL. Anmälan enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd avseende efterbehandling av mark under byggnader som rivs. Rapport avseende tillgänglighet.
	Framtagande av förfrågningsunderlag	Bevaras	10 år	Diarium		System- eller bygghandling. Om avslut efter fas 1 så finns värde att ha dessa kvar.
	Projektdokumentation i urval	Vid inaktualitet		Server		Avser skisser och annan dokumentation. Gallras efter att projektet är avslutat.
Produktion (fas 2)	Projektbeskrivning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Projektplan från fas 1 omarbetas. Resurs, budget, organisation, mötesplan, tidplan m.m. Gallras efter att projektet är avslutat.



Planer	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser arbetsmiljöplan, kvalitets- och miljöplan, kontrollplan med egenkontroller, APD och TA-plan. Gallras efter att projektet är avslutat.
Protokoll syn	Bevaras	10 år	Diarium		Syn av arbetsplats innan byggstart.
Protokoll start- och byggmöte	Bevaras	10 år	Diarium		
Projektekonomi	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser kalkyler, analyser, prognoser, avvikelstdokumentation (ÄTA). Gallras efter att projektet är avslutat.
Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att projektet är avslutat.
Anmälan Arbetsmiljöverket	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser planerad bemanning på byggarbetsplatsen. Gallras efter att projektet är avslutat.
Riskanalyser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Genomförs regelbundet vid arbetsmoment. Gallras efter att projektet är avslutat.
Rivningsansökan					Se 2.6.3.2 för processen riva lokal eller fastighet
Plan provtagning och sanering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Vid befintlig byggnad/renovering. Gallras efter att projektet är avslutat.
Slutbesked	Bevaras	10 år	Diarium		Kontrollplan, slututlåtande från KA, rapport avseende tillgänglighet, brandskyddsdocumentation
Projektdokumentation	Vid inaktualitet		Server		Drift och underhåll, CE-märkning, egenkontroller, radonmätning, energiberäkningar, underlag miljöbyggnad m.m. Gallras vartefter uppdatering sker.
Protokoll besiktning	5 år		Verksamhetssystem		Förbesiktning, slutbesiktning inklusive garantisedlar.

	Protokoll samordnad provning	Bevaras	10 år	Diarium		
	Relationshandlingar i urval	Bevaras	10 år	Diarium		Beroende på projektets karaktär och storlek bevaras ett urval av relationshandlingar.
	Slutrapport	Bevaras	10 år	Diarium		Avrapportering till styrgrupp/politik.

#### Process 2.6.1.2 Hyra in lokal eller fastighet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hyra in	Hyreskontrakt	Bevaras	10 år	Diarium		
	Protokoll inflyttningsbesiktning	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		

#### Process 2.6.1.3 Köpa in lokal eller fastighet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Förvärva fastighet						Se KS informationshanteringsplan 4.2.1.1.
Överlämna till förvaltning	Fastighetsdokumentation					Se process 2.6.2.1

#### Verksamhetsområde: 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

#### Beskrivning:

Servicenämnden ansvarar för förvaltning av kommunens lokaler, fastigheter, parker, lekplatser, grönytor och andra allmänna platser.

#### Processgrupp: 2.6.2 Förvalta lokal eller fastighet

Processen förvalta lokal eller fastighet omfattar planerat och felavhjälpande underhåll, tillsyn och skötsel, arbete med driftoptimering samt myndighetsbesiktningar. Inom processen återfinns även lokalvård och tillsyn, skötsel samt besiktning av utemiljöerna.

#### Process 2.6.2.1 Hantera fastighetsdokumentation

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Handlingar	Originalhandlingar	Bevaras	10 år	Diarium		Diarieförs per objekt i Evolution.

	Objektregister	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Modell	Vid inaktualitet		Server		Ex. CAD-, Revit-, ArchiCAD-, IFC-modell. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Ritning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Schema, OR-ritning. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Förteckning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Ritningsförteckning, armaturförteckning, etc. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Protokoll	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Besiktning-, funktions eller mätprotokoll. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Systemfil	Vid inaktualitet		Server		Program-/inställningsfil för att styra utrustning.
	Foto	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Anmälan till polisen					Se KS informationshanteringsplan 2.7.4.2

### Process 2.6.2.3 Drift och underhåll av lokal eller fastighet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Planera underhåll	Underhållsplan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
Felavhjälpande underhåll	Arbetsorder	1 år		Verksamhetssystem		Reparation.
	Egenkontroll	1 år		Verksamhetssystem		
Tillsyn och skötsel	Skötselplan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Arbetsorder	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.

	Serviceprotokoll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Kvartalsrapport/prov	Vid inaktualitet		Per fastighet*		*Förvaras i brandlarmscentralen i resp. fastighet. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Drift- och skötselansvisningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Kemikaliereregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning.
Driftoptimera	Energiuppföljning	3 år		Verksamhetssystem		
Myndighetsbesiktning	Energideklaration	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras när ny deklARATION genomförs.
	Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Exempelvis hiss, OVK, brandlarm mm.
<b>Process 2.6.2.3 Lokalvård i lokal eller fastighet</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Leda och styra	Städstandard	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta		
	Rutiner	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	"Vårt uppdrag"	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Överenskommelse om arbete hos kund.
	Underlag städberäkning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
Utföra lokalvård	Underlag tilläggbeställning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		
	Överenskommelse	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Kemikaliereregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning.

Genomföra kvalitetsuppföljningar	Kvalitetsuppföljningsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium		
	Enkätundersökning kunder					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Svar på undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Sammanställning av undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
<b>Process 2.6.2.4 Utemiljö</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn och skötsel	Skötselkarta					Se KS informationshanteringsplan 4.2.4.0. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Skötselplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Drift- och skötselanvisningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Kemikaliereregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning.
Myndighetsbesiktning	Besiktningssprotokoll årlig besiktning lekplatser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras när ny besiktning genomförs.
	Protokoll funktionskontroll	10 år		Närarkiv		
	Protokoll tillsyn	10 år		Närarkiv		

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för förvaltning av kommunens lokaler och fastigheter.  Som en del i den övergripande processen fastighetsförvaltning ingår förutom att anskaffa och förvalta, även att avveckla fastigheter och lokaler som kommunen inte längre har behov av. Avveckling sker genom att sälja upp hyresavtal, försäljning eller rivning av fastighet.
<b>Processgrupp:</b>	

<b>2.6.3 Avveckla lokal eller fastighet</b>						
<b>Process 2.6.3.1 Avyttra lokal eller fastighet</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Säga upp lokal	Uppsägning	Bevaras	10 år	Diarium		
Sälja fastighet						Se KS informationshanteringsplan 4.2.1.2
	Fastighetsdokumentation					Se process 2.6.2.1
<b>Process 2.6.3.2 Riva lokal eller fastighet</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera rivning	Rivningsansökan	Bevaras	10 år	Diarium		
	Kontrollrapport buller och vibrationer	10 år		Diarium		
	Protokoll slutbesiktning	Bevaras	10 år	Diarium		
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för förvaltning av kommunens lokaler och fastigheter. Servicenämnden får utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta anläggningar och lokaler, som tillhör nämndens förvaltning samt besluta om taxor och avgifter för detta.					
<b>Processgrupp:</b> <b>2.6.4 Hyra ut lokal</b>	Processen för uthyrningar till såväl kommunens egna verksamheter som externa aktörer hanteras med stöd av dialogmöten och uppföljningar.					
<b>Process 2.6.4.1 Hantera uthyrning</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Kundförfrågan	Intresseanmälan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker

Skriva kontrakt	Hyreskontrakt	10 år		Diarium		Inklusive bilagor som ex. ritning, gränsdragningslista
Lås och larmbehörighet	Register passersystem	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker
	Register nyckelhantering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker
<b>Process 2.6.4.2 Underhålla kundkontakt</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Dialogmöten	Minnesanteckningar dialogmöten	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter avtalets utgång
	Korrespondens av vikt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter avtalets utgång
Husmöten	Minnesanteckningar husmöten	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter avtalets utgång
Genomföra uppföljningar kundnöjdhet	Enkätundersökning kunder					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Svar på undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Sammanställning av undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
<b>Process 2.6.4.3 Hantera uppsägning och avslut</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Egen uppsägning	Uppsägning	10 år		Diarium/ verksamhetssystem		
Säga upp hyresgäst	Beslut om avhysning	10 år		Diarium/ verksamhetssystem		
Avsluta	Avflyttningsbesiktning	2 år		Verksamhetssystem		

## 2.7 Kris och säkerhet

<p><b>Verksamhetsområde:</b> 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Arbetet med kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar.</p> <p>Planering av kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig, planeringen innehåller även andra arbetssätt och rutiner.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. De aktiviteter och handlingar som är kopplade till kommunens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i processgrupp 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i>.</p> <p>Hammarö kommun har en gemensam krisledningsnämnd med övriga kommuner i Karlstadsregionen, se även process 1.1.7.2 <i>Samverka</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet</p>	
<p><b>Verksamhetsområde:</b> 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ålägger kommunen att skydda säkerhetskänsliga verksamheter och information. Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom.</p> <p>Säkerhetsskyddsarbetet innefattar även genomförandet av säkerhetsskyddsanalyser som ligger till grund för kommunens arbete med förhöjd beredskap.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete</p>	



<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b>	<b>Beskrivning:</b> Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.7.3</b> <b>Informationssäkerhet</b>	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.</i>
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunen arbetar förebyggande med säkerhets- och trygghetsfrågor. Detta sker bland annat genom förvaltningsövergripande strategiska och operativa säkerhetsgrupper samt genom samverkan med polismyndigheten.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.4. Säkerhets- och trygghetsarbete.</i>
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.7.5 Försäkringar</b>	Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att en extern part inkommer med krav på skadestånd.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.5. Försäkringar.</i>

## 2.8 Information och marknadsföring

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.8 Information och varumärke</b>	<b>Beskrivning:</b> Ett varumärke är ett löfte och en uppsättning förväntningar. Varumärket är det som byggs utifrån, det vill säga vad medborgarna har för förväntningar på kommunen. Kommunikationsavdelning arbetar centralt med kommunens varumärke och grafiska profil, detta arbete ligger sedan till grund för det material som används i kommunikationen i enlighet med 2.8.2 Informationsförsörjning i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.1 Varumärkesarbete.</i>
<b>Processgrupp:</b> <b>2.8.1 Varumärkesarbete</b>	

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.8 Information och marknadsföring</b>	<b>Beskrivning:</b> Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät "insidan" är central för den interna informationsförsörjningen.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.</i>
<b>Processgrupp:</b> <b>2.8.2 Informationsförsörjning</b>	

## 2.9 Förvaltningsstöd

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.9 Förvaltningsstöd</b>	<b>Beskrivning:</b> Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd.</i>
<b>Processgrupp:</b> <b>2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd</b>	

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>2.9 Förvaltningsstöd</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för kost och måltidsverksamheten inom förskola, skola och äldreomsorgen. Processen kost och måltidsverksamhet innefattar styrande dokument som riktlinjer och policys, efterlevande av myndighetskrav med egenkontrollprogram och tillsyn samt planering och näringsberäkning av måltider som serveras. Uppföljning sker med stöd av kostråd/matråd och enkäter.
<b>Processgrupp:</b> <b>2.9.2 Kost och måltidsverksamhet</b>	

#### Process 2.9.2.0 Leda-styra-organisera kost och måltidsverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styrande dokument	Riktlinjer	Bevaras	10 år	Diarium		Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.2
	Policys	Bevaras	10 år	Diarium		Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.2
Utvecklingsprojekt	Projektplan	Bevaras	10 år	Diarium		
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter projektets avslut
	Projektmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter projektets avslut
	Slutrapport	Bevaras	10 år	Diarium		
Kostråd/matråd	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.

#### Process 2.9.2.1 Myndighetskrav

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Egenkontrollprogram	Riktlinjer	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta		Revidering sker vartannat eller vart tredje år. Olika handlingar för tillagnings-, mottagnings- och serveringskök.
Tillsyn	Tillsynsrapport	Bevaras	10 år	Diarium		Miljö- och byggnadsnämnden är tillsynsmyndighet

Process 2.9.2.2 Måltidsplanering						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Planera matsedel	Basmatsedel	Bevaras	10 år	Diarium/ verksamhetssystem		För förskola, grundskola och äldreomsorg
	Kalendermatsedel	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		För förskola, grundskola och äldreomsorg. Inklusive planering för högtider. Gallras vartefter uppdatering sker.
Näringsberäkna	Recept	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
Hantera specialkost						Originalhandling hanteras av Bildningsförvaltningen
Process 2.9.2.3 Uppföljning av kost och måltidsverksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Genomföra uppföljning /undersökning	Enkätundersökning matgäst					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Svar på undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4
	Sammanställning/statistik från undersökning					Se KS informationshanteringsplan 1.1.3.4

## Kärnverksamheter

### 4. Samhällsbyggnad

#### 4.1 Fysisk planering

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>4.1 Fysisk planering</b>	<b>Beskrivning:</b> En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som anger tillåten markanvändning samt reglerar byggandet och visar även på uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden. Detaljplaner antas i regel i kommunfullmäktige. Detaljplanprocessen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900.
<b>Processgrupp:</b> <b>4.1.2 Detaljplan</b>	Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre. Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Detaljplanen kan när som helst under processen bli återkallad och då avbryts processen. Processen avslutas med att detaljplanen vinner laga kraft.  <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 4.1.2 Detaljplan.</i>

#### 4.2 Mark och exploatering

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>4.2 Mark och exploatering</b>	<b>Beskrivning:</b> Processerna för köp eller försäljning initieras vanligen genom en ansökan. Vid köp kan processen starta genom en förfrågan som även kan vara intern. Avseende småhustomter initieras försäljning genom att intressenter anmäler sig till kommunens tomtkö. Processen avslutas med tecknande av avtal och eventuell lagfartsansökan. Vid köp och försäljning avslutas processen med ett köpeavtal. Hanteringen regleras av bland annat Jordabalken (1970:994).
<b>Processgrupp:</b> <b>4.2.1 Förvärv och försäljning av fastighet</b>	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 4.2.1 Förvärv och försäljning av fastighet.</i>

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>4.2 Mark och exploatering</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Det finns flera olika typer av markupplåtelse som kommunen kan hantera; Arrende, servitut, ledningsrätter och nyttjanderätter.</p> <p>Arrende är när en fastighetsägare upplåter nyttjanderätt till exempelvis jord mot vederlag, det vill säga ersättning i form av ett penningvärde, natura eller dagsverk. Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtalsservitut regleras av Jordabalken och kan exempelvis reglera rätt att nyttja väg, leda vatten eller dra kraftledningar. Nyttjanderätt av kan exempelvis vara jakträttsupplåtelse eller upplåtelse av mark utan särskild avgift. Nyttjandet kan ske utan avgift (nyttjanderättsavtal) eller mot avgift (hyresavtal). Processen ser liknande ut för de olika formerna av markupplåtelse där processen inleds med en ansökan eller förfrågan och avslutas med tecknande av avtal.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 4.2.2 Avtal om markupplåtelse.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> <b>4.2.2 Avtal om markupplåtelse</b></p>	
<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>4.2 Mark och exploatering</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Gruppen innehåller processer för hantering av baskarta, behandling av geografisk information, nybyggnadskartor, grundkarta samt namn- och adressättning.</p> <p>Baskartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken som ligger till grund för framtagande av övriga kartor. Processen för nybyggnadskartor omfattar beställning av nybyggnadskarta, handläggning och leverans av nybyggnadskarta. Processen avslutas med att den framtagna nybyggnadskartan skickas till beställaren med postgång. Processen för grundkarta omfattar beställning, handläggning samt leverans av slutprodukt. Utifrån baskartan väljs information ut och bearbetas till en grundkarta. Grundkartan är ett underlag till en detaljplan, framtagna grundkarta till detaljplan bevaras i detaljplaneärendet.</p> <p>Kommunstyrelsen ansvarar också för namnsättning av kommunala byggnader samt registrering av information om adresser och lägenheter i Lantmäteriets register.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 4.2.4 GIS och kartarbete.</i></p>
<p><b>Processgrupp:</b> <b>4.2.4 GIS och kartarbete</b></p>	

## 6. Infrastruktur

### 6.2 Vatten och avlopp

<p><b>Verksamhetsområde:</b> 6.2 Vatten och avlopp</p> <p><b>Processgrupp:</b> 6.2.0 Ledning-styrning-organisering av vatten och avlopp</p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Servicenämnden ansvarar för att tillhandahålla dricksvatten och rena avloppsvatten inom de verksamhetsområden (geografiska områden) som kommunen har fastställt. Servicenämnden är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen (VA-anläggningen).</p> <p>Processen ledning-styrning-organisering av vatten och avlopp innefattar reglering av nyttjande och kostnader för abonnenter, avtal och samverkan. En central del inom processen är efterlevnad av myndighetskrav som omfattar anmälan, tillstånd, tillsyn och rapportering. Slutligen ingår även utveckling av vatten och avlopp.</p>					
<b>Process 6.2.0.1 Leda-styra-organisera vatten och avlopp</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styrande dokument	Vatten- och avloppstaxa					Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.1
	Allmänna bestämmelser användning av Hammarö kommuns vatten och avloppstjänster (ABVA)	Bevaras	10 år	Diarium		Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.1
	Information om ABVA	Vid inaktualitet		Diarium		Förenklad version av ABVA. Gallras varefter uppdatering sker.
	Verksamhetsområdesplan	Bevaras	10 år	Diarium		Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.2.
	Tillägg till verksamhetsområdesplan					Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.2.
	Dom eller beslut från överinstans					Avser domar där VA är part i målet. Se KS informationshanteringsplan 1.3.3.1

Hantera avtal	Avtal med bilagor	Bevaras	10 år	Diarium/ verksamhetssystem		Avser avtal med fastigheter utanför verksamhetsområde, samfälligheter, verksamheter m.m.
	Sekretessavtal	Bevaras	10 år	Diarium		Med extern entreprenör, konsult.
Hantera samverkan	Sammanställning vattentankar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Handling inkommen från Karlstad kommun. Gallras varefter uppdatering sker.
	Dokumentation om medlemskap, inloggningsuppgifter	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Hanteras av berörda handläggare så länge medlemskapet är aktuellt. Gallras därefter.
<b>Process 6.2.0.2 Myndighetskrav</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillstånd och anmälningsplikt	Anmälan/Ansökan	Bevaras	10 år	Diarium		Avser schaktningstillstånd, Länsstyrelsen m.m.
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		
	Skriftlig kommunikation i övrigt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att processen är avslutad.
Tillsyn	Tillsynsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium		Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet
Rapportering	Miljörapport	Bevaras	10 år	Diarium		Avser tillståndspliktig verksamhet
	Saneringsplan (årsrapport)	Bevaras	10 år	Diarium		Avser tillståndspliktig verksamhet
	Årsrapport	Bevaras	10 år	Diarium		Avser anmälningspliktig verksamhet
	Avloppsrapportering	Bevaras	10 år	Diarium		Avser rapportering till EU.
	Avvikelser	5 år		Diarium		Hanteras i ett samlingsärende med kartuppgift, datum och klockslag. Exempelvis kokningsrekommendationer, utplacering av nödvattentankar.



	Provtagningsplan/ undersökningsprogram	Bevaras	10 år	Diarium		
<b>Process 6.2.0.3 Utveckla vatten och avlopp</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Utredningar	Konsultrapporter/utredning	Bevaras	10 år	Diarium		
	Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	10 år	Diarium		
Statistik/ sammanställningar	VASS-undersökningar	Bevaras	10 år	Diarium		Avser olika statistikrapporter till Svenskt vatten

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.2 Vatten och avlopp</b></p> <p><b>Processgrupp:</b> <b>6.2.1 Tillhandahålla vatten och avlopp</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Servicenämnden ansvarar för att tillhandahålla dricksvatten och rena avloppsvatten inom de verksamhetsområden (geografiska områden) som kommunen har fastställt.</p> <p>Processen tillhandahålla vatten och avlopp innefattar att leverera dricksvatten och bedriva reningsverk. Dricksvatten är ett livsmedel och reningen syftar till att skydda miljön och människors hälsa. Tillhandahållandet omfattar allt från daglig drift av ledningsnät, tryckstegringsstationer, pumpstationer och reningsverk till att bygga ut och förnya den allmänna VA-anläggningen. Inom processen utgör kontakten med både befintliga och nya abonnenter en central del.</p> <p>Processen bygga VA-anläggningar hanteras utöver de processspecifika handlingarna i enlighet med processen byggnation av lokal eller fastighet, 2.6.1.1, men klassificeras här.</p>
---	--

<b>Process 6.2.1.1 Bygga VA-anläggningar</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Reglera	Exploateringsavtal					Se KS informationshanteringsplan 4.1.2.3
	Avtal med fastighetsägare					Se KS informationshanteringsplan 4.2.2.2

	Skriftlig överenskommelse med abonnent/ fastighetsägare	Bevaras	10 år	Diarium		Utöver avtal. Exempelvis vid återställningsarbeten
<b>Process 6.2.1.2 Hantera dokumentation</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Anläggningsdokumentation	Driftinstruktioner	Vid inaktualitet		Server		Myndighetskrav för vattenverk, yttre anläggningar och reningsverk. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Egenkontroll	Bevaras	Vid revidering	Server		
	Karta och anläggningsinformation	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Uppdateras löpande. Avser ledningar, spolposter, brandposter, ventiler, pumpstationer
	Kemikaliereregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning
	Förteckning fett- och oljeavskiljare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
Vattenverk	Riskbedömning livsmedel	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Enligt HCCP
<b>Process 6.2.1.3 Hantera abonnenter</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan	Servisanmälan	Bevaras	10 år	Diarium/ verksamhetssystem		
	Meddelande om förbindelsepunkt	Bevaras	10 år	Diarium		Inkluderar kartbild
	Underlag för fakturering					Se KS informationshanteringsplan 2.4.1.1
	Kvittens vid utlämnande av pumpstation	2 år		Närarkiv		

Nya abonnenter med enskild anläggning	Ersättningsanspråk inklusive underlag	Vid inaktualitet		Diarium/ Verksamhetssystem		Gallras efter att ärendet är avslutat
	Ersättning för onyttigbliven enskild anläggning i omvandlingsområden	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
Information/ kommunikation	Utskick med faktura	2 år		Verksamhetssystem		Avser VA- och renhållningsnytt.
	Utskick om mätarbyte	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att ärendet är avslutat.
	Utskick om planerad avstängning	Gallras direkt				Informationslapp läggs i brevlådan hos berörda hushåll.
	Informationsbroschyrer	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Korrespondens med abonnent (fastighet) - av vikt	5 år		Diarium/ Verksamhetssystem		
Ersättningsärenden	Skadeanmälningar	10 år		Verksamhetssystem		Avser ärenden under ett prisbasbelopp. För övriga, se KS informationshanteringsplan 2.7.5.1.
	Korrespondens av vikt	5 år		Verksamhetssystem		
	Beslut om ersättning	10 år		Verksamhetssystem		
Hantera avstängning av vatten	Avstängningshot, meddelande om	5 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Faktiskt avstängda fastigheter rapporteras som delegeringsärenden.
	Anmälan om att barn far illa	5 år		Verksamhetssystem		Anteckning i EDP
<b>Process 6.2.1.4 Drift och underhåll av vatten och avlopp</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera underhåll	Spolplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.

Tillsyn och skötsel	Drift och skötselanvisningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Avser tryckstegringsstationer, vattenverk, pumpstationer och reningsverk (reservoar). Gallras vartefter uppdatering sker.
	Protokoll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Avser service, besiktning m.m. Gallras vartefter uppdatering, ny besiktning sker.
	Avläsningskort vattenmätare	2 år		Verksamhetssystem		
	Register över vattenmätarbyten	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Analysrapporter, inkommande	10 år		Diarium		Hanteras i ett samlingsärende. Avser hela verksamheten

### 6.3 Avfall och återvinning

<b>Verksamhetsområde:</b> 6.3 Avfall och återvinning	<b>Beskrivning:</b> Processen driva mellanlagringstation omfattas av myndighetskrav enligt miljöbalken.					
<b>Processgrupp:</b> 6.3.2 Driva mellanlagringstation						
<b>Process 6.3.2.1 Myndighetskrav</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Få tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	10 år	Diarium		
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		
	Egenkontrollprogram och checklistor	Bevaras	10 år	Diarium		
Tillsyn	Tillsynsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium		
Rapportera	Årsrapport	Bevaras	10 år	Diarium		Årvis rapportering baserat på miljöbalkens krav på rapportering av miljöfarlig verksamhet.
	Kvartalsrapport	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Underlag till årsrapport. Gallras efter att årsrapporten sammanställts.
Sköta avfallsanläggning	Ifyllda blanketter för hämtning och lämning av massor	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Underlag till kvartalsrapporter och årsrapport. Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.3 Avfall och återvinning</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för Mosstorps deponi. Verksamheten drivs utifrån beviljat tillstånd med egenkontrollprogram, tillsyn och rapportering. Mosstorps deponi är klassad som en icke-farligt avfall deponi. Deponeringsverksamheten vid Mosstorps deponi har avslutats och ska sluttäckas.  Processen avveckla deponi/mellanlagringstation omfattas av myndighetskrav enligt miljöbalken. Processen inleds med framtagande av en avslutningsplan som godkänns av tillsynsmyndighet. Under pågående avvecklingsprocess sker tillsyn och skötsel samt rapportering enligt beslut.					
<b>Processgrupp:</b> <b>6.3.3 Avveckla deponi/mellanlagringstation</b>						
<b>Process 6.3.3.0 Leda-styra-organisera avveckling deponi/ mellanlagringstation</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta fram avslutningsplan	Avslutningsplan med bilagor	Bevaras	10 år	Diarium		
	Förelägganden från tillsynsmyndighet	Bevaras	10 år	Diarium		
	Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium		Möte med tillsynsmyndighet
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		
	Skriftlig kommunikation i övrigt	Vid inaktualitet			Verksamhetssystem	
<b>Process 6.3.3.1 Hantera deponi/mellanlagringstation</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillsyn och skötsel samt avveckling av deponi	Miljörapport	Bevaras	10 år	Diarium		
	Sammanställning labbrapporter vattenprover	Bevaras	10 år	Diarium		Underlag till miljörapport
	Protokoll avstämningsmöte	5 år		Gemensam lagringsyta		Avstämningsmöte med entreprenör.
	Förelägganden från tillsynsmyndighet	Bevaras	10 år	Diarium		
	Mötesprotokoll tillsynsmyndighet	Bevaras	10 år	Diarium		

	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		
	Skriftlig kommunikation i övrigt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gällras när informationen inte behövs i verksamheten längre.

## 6.4 Trafik och gata

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.4 Trafik och gata</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b></p> <p>Servicenämnden är väghållningsmyndighet inom kommunens väghållningsområde. Servicenämnden är även trafiknämnd och fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.</p> <p>Servicenämnden beslutar om lokala trafikföreskrifter och andra föreskrifter enligt gällande trafiklagstiftning samt avger kommunens yttranden om trafikföreskrifter som andra myndigheter beslutar om.</p> <p>Inom processen ingår utöver att reglera trafik även att planera för och finansiera kommunens vägnät. Att handlägga och besluta om torghandelsplatser utgör en del i detta.</p>					
<p><b>Processgrupp:</b> <b>6.4.0 Ledning-styrning-organisering av trafik och gata</b></p>						
<b>Process 6.4.0.1 Reglera trafik</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera lokala trafikföreskrifter	Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	10 år	Närarkiv/ Diarium		Avser underskrivet exemplar.
	Remiss					Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1
	Remissvar					Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1
Hantera trafikordningsplaner	Trafikanordningsplan	Vid inaktualitet		E-tjänst		Upprättas eller inkommer i samband med grävanmälan. Gallras efter att arbetet utförts.
Hantera transportdispens	Ansökan om transportdispens	Bevaras	10 år	Diarium		Hanteras i ett samlingsärende.
	Remiss					Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1
	Remissvar					Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		Kan fattas av Trafikverket eller kommunen
Hantera begäran om yttrande	Begäran om yttrande					Exempelvis nyttjande av offentlig plats, hastigheter på Trafikverkets vägar m.m. Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1.



	Yttrande					Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.1.
Hantera ansökan om fartkamera, farthinder	Ansökan om fartkamera, farthinder					Inkommer som synpunkt. Se KS informationshanteringsplan 1.3.1.2
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium		
<b>Process 6.4.0.2 Planera trafik</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Finansiera	Ansökan om statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium		Medfinansiering av fysiska åtgärder.
	Beslut om statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium		
Planera trafik	Yttrande över trafiksituation i samband med bygglovsärende	Bevaras	10 år	Diarium		Hanteras i ett samlingsärende
Mäta trafik	Statistik	10 år		Gemensam lagringsyta		
	Sammanställning	10 år		Gemensam lagringsyta		
<b>Process 6.4.0.3 Tillhandahålla torgplatser</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Reglera	Lokala föreskrifter för torghandel					Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.1
Handlägga	Ansökningsblankett	2 år		Närarkiv		
	Faktura					Se KS informationshanteringsplan 2.4.1.1

<p><b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.4 Trafik och gata</b></p>	<p><b>Beskrivning:</b> Servicenämnden är vägghållningsmyndighet inom kommunens vägghållningsområde. Servicenämnden är även trafiknämnd och fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.</p> <p>Processen tillhandahålla farbara gator och vägar innefattar att hantera ärenden rörande grävanmälan, flytt av fordon, parkeringstillstånd och bidrag till enskilda vägar. Tillhandahållandet omfattar allt från daglig tillsyn och skötsel med besiktningar till underhåll, till att bygga ut och förnya vägnätet. Processen omfattar även motsvarande delar för belysningen.</p> <p>Processen bygga gator och vägar hanteras utöver de processspecifika handlingarna i enlighet med processen byggnation av lokal eller fastighet, 2.6.1.1, men klassificeras här.</p>					
<p><b>Processgrupp:</b> <b>6.4.1 Tillhandahålla farbara gator och vägar</b></p>						
<b>Process 6.4.1.1 Bygga gator och vägar</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Reglera	Exploateringsavtal					Se KS informationshanteringsplan 4.1.2.3
	Avtal med fastighetsägare					Se KS informationshanteringsplan 4.2.2.2
	Skriftlig överenskommelse med fastighetsägare	Bevaras	10 år	Diarium		Utöver avtal. Exempelvis vid återställningsarbeten
<b>Process 6.4.1.2 Hantera ärenden</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Reglera vägghållning	Kvalitetsplan för vintervägghållning	Bevaras	10 år	Diarium		
Hantera grävanmälan	Ansökan inklusive trafikanordningsplan	5 år		E-tjänst		
	Godkänd/ej godkänd ansökan	5 år		Diarium		Hanteras i ett samlingsärende
Hantera flytt av fordon	Brev till ägare av fordon	Bevaras	10 år	Diarium		Hanteras i ett samlingsärende
	Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium		
	Faktura					Se KS informationshanteringsplan 2.4.1.1

Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Ansökan	1 år efter tillståndet löpt ut		Närarkiv		
	Beställningsformulär	1 år efter tillståndet löpt ut		Verksamhetssystem		
	Faktura					Se KS informationshanteringsplan 2.4.1.2

### Process 6.4.1.3 Hantera gator och vägar

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn och skötsel av gator och vägar	Underhållsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Avser även gång- och cykelvägar, parkeringar. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Inventering av vägar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Asfaltinventering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Årlig sammanställning asfalt	Bevaras	10 år	Diarium		Projektavlämning asfalt
	Besiktningsprotokoll	5 år		Gemensam lagringsyta		Ex garantibesiktning
	Protokoll broinspektion	12 år		Verksamhetssystem		
	Skötselplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker.
	Skötselkartor väg och belysning					Se KS informationshanteringsplan 4.2.4.0.
	Kemikaliereregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning.

### Process 6.4.1.4 Hantera belysning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn och skötsel av belysning	Förteckning belysningsstolpar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Förteckning belysningscentraler	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker

	Protokoll kontroll före idrifttagning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter att nytt protokoll upprättas.
	Underhållsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Belysningskarta					Se KS informationshanteringsplan 4.2.4.0.
<b>Process 6.4.1.5 Bidra till enskilda vägar</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera bidrag till enskilda vägar	Ansökningshandling	10 år		Diarium		Hanteras i ett samlingsärende
	Beslut	10 år		Diarium		<i>Markeras som delegeringsbeslut i Evolution</i>
	Utbetalningsavi	10 år		Gemensam lagringsyta		
	Vägföreningsregister	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker

## 6.5 Park och natur

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.5 Park och natur</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för nyanläggning och förvaltning av kommunens parker, lekplatser, grönytor, skogar och andra allmänna platser.  Processen ledning, styrning och organisering av park och natur omfattar planer och planering utav verksamhet, underhåll och besiktning enligt myndighetskrav. Därutöver omfattas utveckling av parker och grönområden, exempelvis nyanläggning och/eller upprustning av parker och lekplatser.					
<b>Processgrupp:</b> <b>6.5.0 Ledning-styrning-organisering av park och natur</b>						
<b>Process 6.5.0.1 Leda-styra park och natur</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Styrande dokument	Planer	Bevaras	10 år	Diarium		Exempelvis vassröjningsplan.
Planera	Planeringsdokument	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		För nya objekt och/eller upprustning av befintliga. Gallras vartefter uppdatering sker.
	Sommarblomsprogram	Bevaras	10 år	Diarium		
	Underhållsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
<b>Process 6.5.0.2 Parkutveckling</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Nyanlägga parkobjekt och lekplatser	Ritningar	Bevaras	10 år	Diarium		
	Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet		Diarium		Gallras när ny besiktning genomförs.
Utvecklingsprojekt	Projektplan	Bevaras	10 år	Diarium		
	Underlag av vikt	Bevaras	10 år	Diarium		

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.5 Park och natur</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för nyanläggning och förvaltning av kommunens parker, lekplatser, grönytor, skogar och andra allmänna platser.  Processen drift och underhåll av parkverksamhet 6.5.1.1 hanteras i enlighet med den stödjande processen utemiljö 2.6.2.4, men klassificeras här.
<b>Processgrupp:</b> <b>6.5.1 Parkförvaltning</b>	

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>6.5 Park och natur</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för nyanläggning och förvaltning av kommunens parker, lekplatser, grönytor, skogar och andra allmänna platser.  Inom processen naturvård omfattas bland annat skog och tätortsnära skog, ängsmarker, vass och bekämpning av invasiva arter. Naturvård omfattar allt från tillsyn och skötsel, underhåll till handläggning av ansökan om nedtagning av träd. I processen ingår även skogsförvaltning enligt skogsbruksplan med avverkning, tillstånd och rapportering.
<b>Processgrupp:</b> <b>6.5.2 Naturvård</b>	

#### Process 6.5.2.1 Naturvård

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn och skötsel	Skötselkarta					Uppdateras löpande Se KS informationshanteringsplan 4.2.4.0.
	Skötselplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Drift- och skötselanvisningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
Ansöka nedtagning av träd	Ansökan och anteckning om hantering	Bevaras	10 år	Diarium		Hanteras i ett samlingsärende

#### Process 6.5.2.2 Skogsförvaltning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Planera	Skogsbruksplan	Vid inaktualitet				Handlingen finns att ta del av på Skogsstyrelsens hemsida, via inloggning. Uppdateras löpande.

Underhålla	Avverkningsanmälningar skog	Vid inaktualitet				Handlingen finns att ta del av på Skogsstyrelsens hemsida, via inloggning.
	Rapporter	Vid inaktualitet				Handlingen finns att ta del av på Skogsstyrelsens hemsida, via inloggning.
	Bidrag	Vid inaktualitet				Handlingen finns att ta del av på Skogsstyrelsens hemsida, via inloggning.
	Tillstånd	Vid inaktualitet				Handlingen finns att ta del av på Skogsstyrelsens hemsida, via inloggning.
Rapportera	Årsberättelse ekonomi	Bevaras	10 år	Diarium		

## 9. Kultur och fritid

### 9.1 Föreningsliv

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>9.1 Föreningsliv</b>	<b>Beskrivning:</b> Hammarö kommun stöttar föreningslivet genom att ge kontanta bidrag till verksamheter samt ge bidrag till föreningar som har egen lokal, eller hyr lokal för sin verksamhet.  Med vissa föreningar tecknas samverkansavtal där föreningsbidrag utbetalas i utbyte mot att en viss verksamhet bedrivs. Servicenämnden ansvarar också för att årligen fördela generella föreningsbidrag som föreningar kan söka utifrån fastställda bidragsbestämmelser. I vissa fall kan sådana ärenden skickas vidare för hantering av kommunstyrelsen.					
<b>Processgrupp:</b> <b>9.1.1 Föreningsbidrag</b>						
<b>Process 9.1.1.1 Fördela föreningsbidrag</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera uppdragsersättningar	Ansökningar	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
	Avtal	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
	Korrespondens med föreningar	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
Hantera övriga föreningsbidrag	Ansökningar	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
	Underlag till ansökningar	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
	Sammanställning, fördelning av föreningsbidrag	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem		

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>9.2 Idrott- och fritidsutbud</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för kommunens idrotts-, friluftslivs- och fritidsverksamhet.  I processen fritidsanläggningar och idrottslokaler ingår att reglera avgifter och nyttjande av kommunens friskvårds- och fritidsanläggningar. Det innefattar bland annat fördelning av halltider men även att svara för drift och skötsel.					
<b>Processgrupp:</b> <b>9.2.1 Fritidsanläggningar och idrottslokaler</b>						



Process 9.2.1.0 Leda-styra-organisera fritidsanläggningar och idrottslokaler						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Reglera avgifter	Taxor och avgifter					Se KS informationshanteringsplan 1.1.6.1.
Planera	Planer	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Underhållsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
Process 9.2.1.1 Upplåtelse av fritidsanläggningar och idrottslokaler						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera nyttjande	Anläggningsregister	Uppdateras vid behov		Gemensam lagringsyta		
	Bokningsbesked	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras vartefter uppdatering sker
	Debiteringslistor	10 år		Verksamhetssystem		
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
Process 9.2.1.2 Drift av anläggningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn och skötsel	Drift- och skötselansvisningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Skötselplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras vartefter uppdatering sker
	Kemikalierregister	10 år		Verksamhetssystem		Gallras 10 år efter avslutad användning.
Nyttja	Förteckning över sålda årskort	1 år		Gemensam lagringsyta		Avser Kilenegården
	Faktura för hyrda båtplatser					Se KS informationshanteringsplan 2.4.1.2.

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>9.2 Idrott- och fritidsutbud</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för kommunens idrotts-, friluftslivs- och fritidsverksamhet.  I processen samarbete och stöd till föreningsliv ingår att samverka med kommunens verksamma föreningar och organisationer och främja deras verksamhet, bland annat genom att försöka tillgodose behovet av lokaler och anläggningar.					
<b>Processgrupp:</b> <b>9.2.2 Samarbete med och stöd till föreningsliv</b>						
<b>Process 9.2.2.0 Hantera samarbete med och stöd till föreningsliv</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Föra dialog	Korrespondens med föreningar av vikt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.
	Korrespondens med privatpersoner	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.
Teckna avtal	Avtal med föreningar	1 år efter avtalet upphört		Gemensam lagringsyta		Hysesavtal, reklamavtal, kioskdrift, skärgård m.m.
<b>Process 9.2.2.1 Samverkan och medlemskap</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera samverkan och medlemskap	Handlingar och information från nätverk och samverkansforum av betydelse					Där kommunen är medlem/ stödmedlem i organisationer, båtföreningar, förbund, bevattningsföreningar m.m. Se KS informationshanteringsplan 1.1.7.2
<b>Verksamhetsområde:</b> <b>9.2 Idrott- och fritidsutbud</b>	<b>Beskrivning:</b> Servicenämnden ansvarar för kommunens idrotts-, friluftslivs- och fritidsverksamhet.  I processen lovaktiviteter ingår de två större aktiviteterna Lägersommar och simundervisning som årligen arrangeras för barn och ungdomar i kommunen. Processen innefattar anmälan, schema och gruppindelning och korrespondens av vikt med i första hand vårdnadshavare.					
<b>Processgrupp:</b> <b>9.2.3 Lovaktiviteter</b>						

<b>Process 9.2.3.1 Genomföra lovaktiviteter</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Till slutarkiv</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>
Lägersommar	Anmälningar Lägersommar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att lägret genomförts.
	Scheman Lägersommar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter att lägret genomförts.
	Korrespondens av vikt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att lägret genomförts.
Simskola	Anmälningar simskola	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att simskolan genomförts.
	Gruppindelning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta		Gallras efter att simskolan genomförts.
	Korrespondens av vikt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Gallras efter att simskolan genomförts.

## 11. Särskilda samhällsinsatser

### 11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser

<b>Verksamhetsområde:</b> <b>11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser</b>	<b>Beskrivning:</b> Kommunen arbetar på olika sätt med att stötta och synliggöra personer och organisationer dels genom att dela ut stipendier, dels genom att möjliggöra för sponsring. Stipendier delas ut inom olika områden såsom kultur, föreningsliv och miljö. Stipendierna delas ut vid den årliga fullmäktigemiddagen.  Servicenämnden handlägger nomineringar och beslutar om stipendium unga ledare och utmärkelserna årets idrottsprestation och årets ledare.					
<b>Processgrupp:</b> <b>11.1.2 Stipendier och sponsring</b>						
<b>Process 11.1.2.1 Dela ut stipendier</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Utse stipendiater	Nomineringar					Avser stipendium unga ledare, utmärkelserna årets idrottsprestation och årets ledare. Se KS informationshanteringsplan.
	Motiveringar					Avser stipendium unga ledare, utmärkelserna årets idrottsprestation och årets ledare. Se KS informationshanteringsplan.