

Informationshanteringsplan

För valnämnden i Hammarö kommun

Diarienummer: KS 2022/310.081

Antagen: VN 2022-10-28 §56

Gäller från: 2022-01-01

Revideringar: -

Innehåll

Inledning	5
Anvisningar för informationshanteringsplan.....	5
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på	5
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar	6
Särskilt om avtal.....	6
Särskilt om styrande dokument	6
Bevara, gallra och rensa	7
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	7
Begrepp och hanteringsanvisningar	10
1. Styrande processer	12
1.1 Styrning och planering	12
1.2 Uppföljning.....	15
1.3 Demokrati och insyn	16
2. Stödjande processer	18
2.1 Informationsförvaltning.....	18
2.3 HR och personal	20
2.4 Ekonomi.....	21
2.5 Inköp	22
2.7 Kris och säkerhet	23
2.8 Information om marknadsföring.....	24
Kärnverksamheter	25
3. Val	25
3.1 Val och folkomröstningar	25

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. Analoga 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

Valnämnden fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för valnämndens 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.

Rensa innebär att kopior, kladdanteckningar och dubletter 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 analoge 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

Verksamhetstyp	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.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punktnotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punktnotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Underprocess/aktivitet	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	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.
Till slutarkiv	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.

1. Styrande processer

1.1 Styrning och planering

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda.
Processgrupp: 1.1.1 Kommunfullmäktige	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper:
Processgrupp: 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	<ul style="list-style-type: none"> • Reglemente • Protokoll • Tjänsteanteckning • Ärendekort <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: 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. Kommunrevisionens budget bereds årligen av kommunfullmäktiges presidium och fattas genom särskilt beslut av kommunfullmäktige.
Processgrupp: 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	<i>För hantering av övriga handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i>

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 1.1.4 Organisering	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.4 Organisering.</i>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 1.1.5 Styrning från Riksdag och regering	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.5 Styrning från riksdag och regering.</i>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument.
Processgrupp: 1.1.6 Interna styrande dokument	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. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande dokument.</i>

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter.
Processgrupp: 1.1.7 Omvärld	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

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom <i>1.1.3 Budget och verksamhetsplanering</i> , ska på flera sätt följas upp.
Processgrupp: 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning	<p>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 (tertiärrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.</p> <p>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.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i></p>

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: 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).
Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn	För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 1.3.2 Dataskydd	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. För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 1.3.3 Överklaganden och omprövning	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.

	<p>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>
<p>Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning:</p> <p>Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen sam yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p>
<p>Processgrupp: 1.3.4 Meddelarfrihet</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>

2. Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning	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>
Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.1.1 Registratur	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i>
Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: 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.
Processgrupp:	

2.1.2 Arkiv

Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.

För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: 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. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i>
Processgrupp: 2.3.4 Personaladministration	

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: 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. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av anställning.</i>
Processgrupp: 2.3.6 Upphörande av anställning	

2.4 Ekonomi

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.
Processgrupp: 2.4.1 Redovisning	Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 <i>Budget- och verksamhetsuppföljning</i> . <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i>
Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.
Processgrupp: 2.4.3 Bidragshantering	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. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.3 Bidragshantering.</i>

2.5 Inköp

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.5.1 Upphandling	Handlingar i upphandlingsprocessen som inte behöver diarieföras förvaras i E-avrop som tjänar som mellanarkiv tills dess att anslutning till det digitala slutarkivet är möjlig. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i>
Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.5.2 Direktupphandling	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i>

2.7 Kris och säkerhet

Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.7.3 Informationssäkerhet	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>

2.8 Information om marknadsföring

Verksamhetsområde: 2.8 Information och marknadsföring	Beskrivning: 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.
Processgrupp: 2.8.2 Informationsförsörjning	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.</i>

Kärnverksamheter

3. Val

3.1 Val och folkomröstningar

Verksamhetsområde: 3.1 Val och folkomröstningar	Beskrivning: Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och region samt eventuella omval, extra val och folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen veckan efter valdagen.
Processgrupp: 3.1.1 Val och folkomröstningar	För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid region- och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid riksdagsval och val till europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Vid genomförande av val förordnas röstmottagare både internt och externt, varav en stor andel arvoderas. Administrationen av arvoden till röstmottagare hanteras i enlighet med process 2.3.4.1 <i>Betala ut lön och ersättning</i> . Kommunikation i samband med val hanteras i enlighet med processgrupp 2.8.2. <i>Informationsförsörjning</i> .

Process 3.1.1.0 Leda-styra-organisera val och folkomröstningar

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera valkretsar och valdistrikt	Kartor över valdistrikt	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	
	Statistik, underlag	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	
Hantera antal mandat och ersättarkvot för kommunfullmäktige	Beslut om ändring av mandat och ersättarkvot i kommunfullmäktige	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Behöver endast beslutas vid förändring.

Process 3.1.1.1 Förbereda val

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera val och röstningslokaler	Planritningar/möbleringskartor	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras vid uppdatering.
	Överenskommelser hantering av lokaler	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Kontaktlista fastighetsansvarig	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Bokningsbekräftelser	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
Hantera valmaterial	Inventeringslista	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras vid uppdatering.
	Beställningslista valmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Följesedel, leverans av valmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Körschema, transport till vallokal	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras vid behov och kan gallras efter mandatperioden.
	Oanvänt valmaterial	Vid inaktualitet		Förråd	Nej	Gallras enligt instruktioner från valmyndigheten efter varje val.
Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare	Annonser, röstmottagare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Inbjudan, tidigare röstmottagare	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Ansökningar röstmottagare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.

	Meddelande om förordnande/ej förordnande	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Förordnande av röstmottagare	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Kan vara delegeringsbeslut.
	Meddelanden och information till röstmottagare	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Uppgifter om röstmottagare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Inbjudan utbildning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Anmälningar till utbildning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Utbildningsmaterial	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Uppdateras vid behov, den slutgiltiga versionen bevaras.
Planera genomförande	Lokala instruktioner av varaktig betydelse	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	
	Lokala instruktioner av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Scheman	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande och kan gallras efter mandatperiod.
Process 3.1.1.2 Genomföra val						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Genomföra förtidsröstning	Rutiner, checklistor förtidsröstning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras vid behov och kan gallras efter mandatperioden.
	Dagrapport röstmottagningsställe	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	

	Ifyllda väljarförteckningar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Kvitton/följesedlar avseende röster som tagits emot av posten	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Värdeförteckning avseende röster som tagits emot av posten	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Postfullmakter	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	
Hantera ambulerade röstmottagare	Bokningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
Genomföra valdag	Kvittenser röstlängd	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
	Röstlängd	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
	Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Valnämndens beslut/delegeringsbeslut.
	Tillägg i röstlängden	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättssäkerheten om rösträtt.
	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Blankett innehåll röd kasse	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.

	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.
	Röstkort	Vid inaktualitet			Nej	Samlas in i vallokalerna och förstörs efter valet.
	Protokoll vallokaler	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	Lämnas till länsstyrelsen på valnatten, återsänds till kommunen efter slutgiltig rösträkning.
	Resultatbilagor	Se anm.				Lämnas till länsstyrelsen på valnatten.
Genomföra onsdagsräkning	Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Valnämndens beslut/delegeringsbeslut.
	Tillägg i röstlängden	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	Beslut från länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättssäkerheten om rösträtt.
	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	Lämnas till länsstyrelsen efter räkningen, kopia bevaras.
	Resultatbilagor onsdagsräkning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Lämnas till länsstyrelsen, kopior sparas tills valet vunnit laga kraft.
	Blankett innehåll röd kasse	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Lämnas till länsstyrelsen, kopior gallras efter mandatperioden.
	Röstkort	Vid inaktualitet			Nej	Samlas in och förstörs efter valet.
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter mandatperiod.

	För sent inkomna brevröster	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft.
Process 3.1.1.3 Slutföra val						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Utvärdera val och folkomröstningar	Utvärdering	Bevaras	5 år	Diarium	Nej	