

# Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinjer	<b>Revideringsintervall</b>	Vid behov
<b>Version</b>	1.3	<b>Giltigt till och med</b>	Tills vidare
<b>Dokumentägare</b>	Kanslichef	<b>Beslutat/antaget datum</b>	2020-12-16
<b>Dokumentansvarig</b>	Kommunarkivarie	<b>Beslutat/antaget av</b>	Kommunstyrelsen
<b>Gäller för</b>	Kommunstyrelsen	<b>Senast reviderat</b>	2023-03-15



## Bakgrund

Enligt Bjuvs kommuns arkivreglemente ska varje nämnd och styrelse upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar. En informationshanteringsplan är ett av flera redskap för att myndigheten ska uppfylla tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor att allmänheten har rätt till insyn i myndighetens allmänna handlingar.

## Syfte

Syftet med planen är att beskriva alla handlingar som förekommer inom organisationen och hur de ska hanteras. Informationshanteringsplanen är kommunstyrelsens sätt att hålla god ordning och reda på sina handlingar. Informationshanteringsplanen avser att förbättra tjänstepersoners och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information inom myndigheten.

## Avgränsning

Denna informationshanteringsplan gäller för:

- Kommunstyrelsens förvaltning
- De delar som rör politiska processer, HR, ekonomi, upphandling och kommunikation gäller för alla kommunens myndigheter.

## Bevarande och gallring

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i författning eller gallringsbeslut. Gallringsbeslut fattas av kommunstyrelsen. Informationshanteringsplanen gäller som gallringsbeslut för de handlingar som är upptagna i den. Handlingar som saknas i planen får därmed **inte** gallras utan att kommunstyrelsen tagit ett särskilt gallringsbeslut. För att undvika att behöva fatta särskilda gallringsbeslut samt att etablera och upprätthålla en god informationshantering inom myndigheten bör planen uppdateras kontinuerligt.

Gallring enligt informationshanteringsplanen gäller endast de handlingar som upprättats eller inkommit från och med datumet planen börjar gälla. För äldre handlingar krävs separata gallringsbeslut.

Kommunstyrelsen har tagit beslut om att pappershandlingar som diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron DoÄ ska gallras efter de skannats. Undantag från gallring gäller för handlingar som enligt lag kräver egenhändig underskrift och handlingar som drabbas av informationsförlust vid skanning, se vidare Kommunstyrelsens beslut § 160 2020-12-16.

När en handling gallras ska alla exemplar av handlingen förstöras. Det innebär att om en handling både är registrerad i ett verksamhetssystem och finns i pappersform ska båda gallras vid samma tidpunkt.

När gallringsfristen är skriven som 1/2/5 år innebär det att hela kalenderår ska gå innan gallring sker. Det vill säga att en handling från 2018 med en gallringsfrist på 2 år först får gallras den 1 januari 2021.



Gallring vid inaktivitet innebär att handlingen gallras när den har förlorat betydelse för verksamheten. I vissa fall står det i anmärkningskolumnen vid vilket tillfälle som handlingen förlorat sin betydelse och ska gallras. Gallring av handlingarna utförs av utnämnd person på respektive avdelning.

## Revidering och uppföljning

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång om året och revideras vid behov. Kansliavdelningen är ansvarig för revideringar men det är enskild tjänstepersons ansvar att meddela kansliavdelningen om fel, brister, nya handlingstyper eller förändrade arbetssätt som kräver att informationshanteringsplanen revideras.

## Disposition och läsanvisning

Planen är uppdelad i tre huvuddelar: styrande verksamhetsprocesser, stödjande verksamhetsprocesser samt förvaltningens kärnverksamheter.

Informationshanteringsplanen är inte uppdelad utifrån kommunstyrelsens olika avdelningar utan efter processer som varje avdelning utför i sin yrkesutövning. Vissa övergripande processer som exempelvis att "Kommunicera med allmänhet" finns därmed inte i varje process utan under processen "Kommunicera externt". Planen är inte tänkt att läsas från början till slut utan i stället användas av verksamheten och allmänheten när de vill veta hur förvaltningen hanterar en handlingstyp.

## Begreppsförklaring

*Handlingstyp* är benämningen på de olika handlingarna som organisationen har.

*Registreras*. Huruvida handlingen ska registreras i dokument- och ärendesystemet eller inte.

*Medium* är i vilket medium som handlingen är, papper eller digitalt. Oftast är en handling endast i ett format men ibland kan det vara nödvändigt att handlingen finns både på papper och digitalt. Diarieförda handlingar i pappersform gallras efter skanning och den digitala kopian blir originalet. Men undantag gäller för handlingar som av lagkrav kräver en egenhändig underskrift som exempelvis köpeavtal.

*Förvaringsplats* är där handlingen förvaras fram till leverans till kommunarkivet alternativt gallring. Nedan följer kort beskrivning av förvaringsplatserna.

<b>Förvaringsplats</b>	
Artise	Ärendehanteringssystem för kontaktcenter.
Adato	Rehabiliteringssystem
Ciceron DoÄ	Kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem. Här diarieförs handlingar.
HR-servicecenter	HR-servicecenter finns i Helsingborg och hanterar Bjuvs kommuns löne- och pensionsadministration från den 1/4 2022.
Intranät	Bjuvs kommuns intranät.

I personalakt	HR-avdelningen bevarar personalhandlingar i personalakter. Handlingarna förvaras i avdelningens närarkiv och levereras till kommunarkivet när medarbetaren avslutat sin tjänst.
Outlook	Kommunens gemensamma e-postsystem.
OpenE	Kommunes e-tjänsteportal
Proceedo	Kommunens ekonomi- och fakturasystem
Server	I:, J: och M: mappar på kommunens gemensamma server.
SiteVision	Leverantör av kommunens webbplats och intranät.
Stella	Kommunens rapporteringssystem för arbetsskador och tillbud.
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning
Tredje part	Diverse sociala medier där Bjuvs kommun har konton. T.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn
Troman	IT-system för register över kommunens förtroendevalda.
Visma TendSign	IT-stöd för upphandlingar
Visma Recruit	Webbaserad system för rekrytering
Visma RoR	IT-stöd för ekonomisk redovisning och bokföring
VisualArkiv	IT-system för digitala arkivförteckningar.
Winlas	HR-system

*Sekretess* fylls i med Ja, Nej eller Kan förekomma. Handlingar där sekretess alltid förekommer fylls i med Ja och med Kan förekomma om det beror på ärendet eller andra parameter i de enskilda fallen.

*Avlämningsfrist till kommunarkivet* beskriver när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Leverans sker efter avstämning med kommunarkivarie och efter gällande rutiner. Alla handlingar som registreras i Ciceron har samma avlämningsfrist (2 år).

**Innehållsförteckning**

1. Styrande verksamhetsprocesser .....	4
Hantera politiska processer.....	4
Hantera förtroendevalda .....	5
Hantera styrdokument.....	5
Planera och följa upp verksamheten .....	6
Hantera revision.....	7
Utföra intern kontroll.....	7
Utföra utredning .....	7
Utföra projekt .....	7
Besvara remiss och samråd.....	8
Hantera begäran om allmän handling .....	8
Hantera allmänhetens synpunkter .....	8
Skydda personlig integritet.....	8
Överklagande och omprövning .....	10
Hantera rapport om missförhållanden (visselblåsning) .....	11
2. Stödjande verksamhetsprocesser.....	12
Att hantera post och registratur.....	12
Hantera arkiv.....	12
Ekonomiprocesser .....	13
Handlingar rörande budget och rapportering .....	13
Löpande bokföring och fakturering.....	14
Kommunal borgen.....	15
Hantera handkasskort.....	15
Hantera friskvårdsersättning .....	15
Bokföra EU-projekt.....	15
Upphandling och inköp .....	16
Selektiv och urvalsupphandling.....	16
Öppen/förenklad upphandling .....	18
Överprövning .....	19
Direktupphandling .....	19
HR-processer.....	19
Rekrytera och introducera personal .....	19

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Kompetensutveckla personal .....	20
Förändra och avsluta anställning .....	21
Under anställning .....	22
Hantera pension.....	22
Hantera disciplinära ärenden .....	22
Hantera rehabilitering.....	23
Genomföra facklig samverkan .....	23
Skapa en bra arbetsmiljö .....	24
Löneadministration.....	25
Kommunikation .....	27
Kommunicera internt.....	27
Kommunicera externt.....	27
Kommunicera på sociala medier .....	29
Intern service .....	30
3. Kärnverksamheter.....	31
Fysisk planering.....	31
Exploatering .....	31
Fastighetsbildning .....	31
Hantera arrenden.....	31
Hantera nyttjanderätt .....	32
Hantera servitut.....	32
Markförfrågningar.....	32
Hantera kommunal tomtkö.....	32
Sälja kommunal fastighet.....	33
Köpa fastighet.....	33
Hantera lantmäteriförrättningar .....	33
Hantera underrättelser .....	34
Planuppdrag.....	34
Begäran om planläggning .....	34
Ta fram översiktsplan.....	34
Projekt, förstudie .....	35
Projekt, projektering .....	35
Projekt, genomförande.....	35
Ekonomi i projekt .....	36
Utföra granskning.....	36
Information från myndigheter .....	36

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Infrastruktur.....	36
Planera trafik.....	36
Hantera seniorkort .....	37
Samhällsskydd och beredskap .....	37
Brottsförebyggande arbete .....	37
Lokala BRÅ.....	37
Trygghetsgruppen.....	38
Grannsamverkan .....	38
Samverka med externa parter.....	38
Våldsbejakande extremism .....	39
Hantera hot och våld.....	39
Främja näringsliv.....	39
Borgelig vigsel.....	39
Förordna vigselförrättare.....	39
Utföra borgelig vigsel .....	40

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen								Sida 4 av 40
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar	

**1. Styrande verksamhetsprocesser**

<b>Hantera politiska processer</b>							
Beslut	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Tillhör ärende
Beslutsunderlag	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
Beslutsunderrättelse	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Delegationsbeslut	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Frågor	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Interpellationer	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Kungörelse, kommunfullmäktige		Papper	Pärm i KS närarkiv	Nej	Bevaras	1 år	
Kallelser	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Ex. kommunstyrelsen, kommunstyrelsens arbetsutskott, fullmäktiges presidie
Motioner	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Arkiveras med ärendet.
Protokoll	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras	3 år	Ex. utskottet för arbete och tillväxt, kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
Skriftlig reservation	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Arkiveras med ärendet.
Tjänsteskrivelse	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Arkiveras med ärendet.
Voteringslista	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Läggs till protokollet



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 5 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
							samt ärendet
<b>Hantera förtroendevalda</b>							
Arvodesbestämmelser	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Avsägning av politiskt uppdrag	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Kvittenslistor	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	Vid inaktualitet		Ex. för läsplattor, nycklar. Gallras när föremålet lämnats tillbaka
Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige
Förtroendemannaregister	Nej	Digitalt/papper	Hos nämndadmi-nistratör	Nej	2 år		Underlag för beräkning av arvode: Närvarolista Sammanträde Förättningar
<b>Hantera styrdokument</b>							
Delegationsordning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Policys	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Reglementen	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Regler	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Riktlinjer	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Rutiner	Nej	Digitalt	Server/intranät	Nej	Vid inaktualitet		T.ex. lathundar. Gallras när ny rutin skapas.
Taxor/avgifter	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		





**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 8 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Besvara remiss och samråd</b>							
Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Underlag till remisser och samråd som ska bevaras	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Utgående svar på remiss/samråd	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera begäran om allmän handling</b>							
Begäran om allmänna handlingar	Nej	Digitalt/papper	Papper/ Outlook	Nej	Vid inaktualitet		
Bifallna begäran om att få ta del av allmänna handlingar	Nej	Digitalt	Outlook	Nej	Vid inaktualitet		
Beslut att neka utlämnande av allmän handling	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Själva beslutet är inte hemligt. För underlag till beslutet, se nedan.
Handlingar i ärenden där sekretessprövning gjorts	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Förfrågan och korrespondens i ärendet. Sekretessparagraf följer ärendet.
<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>							
Inkomna synpunkter	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på synpunkter	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Skydda personlig integritet</b>							
Register över	Nej	Digitalt	Server	Nej	Uppdateras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 9 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
personuppgiftsbehandlingar					1 gång per år		
Begäran från den registrerade	Nej	Digitalt/papper	Outlook/hos handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet		Gäller begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Svar på begäran	Nej	Digitalt/papper	Outlook/hos handläggare	Nej	Gallras vid inaktualitet		Gäller vid begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
Avslag på begäran	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Gäller begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Registreras med huvudavtalet
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Avser kopia av anmälan som görs vid Integritetsskyddsmyndigheten e-tjänst
Dokumentation av personuppgiftsincident	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Avser beskrivning av vad som hänt och hur det har hanterats
Dokumentation av personuppgiftsincident, ej lett till anmälan	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	1 år		
Konsekvensbedömning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder/uppföljning
Beslut med anledning av	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>11</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<p><b>Hantera rapport om missförhållanden (visselblåsning)</b></p> <p>Bjuvs kommun anlitar en extern aktör för mottagande av rapporter om missförhållande i kommunen. Den externa aktörer gör sedan en första bedömning om rapporten är en visselblåsning enligt gällande lagkrav. Bedöms rapporten vara en visselblåsning skickas ärendet med handlingar till Bjuvs kommun för vidare utredning. Rapporter som inte bedöms vara visselblåsningar lämnas inte vidare till kommunen utan gallras av företaget efter 2 år.</p>							
Rapport om missförhållande	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Bekräftelse av mottagen rapport	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Korrespondens med rapporterande person vid rapport om missförhållande	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Avskrivning av missförhållande	Nej	Digitalt	Qnister AB	Ja	2 år		Hanteras av Qnister AB
Beslut om missförhållande	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Återkoppling till rapporterande person	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen							Sida <b>12</b> av <b>40</b>
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar

**2. Stödjande verksamhetsprocesser**

<b>Att hantera post och registratur</b>							
Diariet		Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras	2 år	
Diarieförda handlingar		Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Kan förekomma	Bevaras	2 år	Ingår i diariet. Endast papper i de fall handlingen av lag ska bevaras på papper eller där handlingen inte kan skannas tillfredsställande.
Fullmakter	Nej	Papper	Pärm hos postansvarig	Nej	Vid inaktualitet		Öppning av andras post. Gallras när personen avslutat sin tjänst.
Kvittenser, rekommenderad post	Nej	Papper	Pärm hos postansvarig	Nej	2 år		
Kvitton, rekommenderad post	Nej	Papper	Pärm hos postansvarig	Nej	2 år		
Postlistor	Nej	Digitalt	Server	Nej	Vid inaktualitet		Gallras en gång i månaden
<b>Hantera arkiv</b>							
Arkivförteckningar	Nej	Digitalt	VisualArkiv	Nej	Bevaras		
Arkivbeskrivning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 13 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Leveransreversaler	Nej	Papper	Pärm i kommunarkivet	Nej	Bevaras	5 år	
Register över utlån	Nej	Papper	Pärm i kommunarkivet	Nej	2 år		
Informationshanteringsplan	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		
<b>Ekonomiprocesser</b>							
<b>Handlingar rörande budget och rapportering</b>							
Budgetramar							Se "Planera och följa upp verksamheten"
Verksamhetsplan							Se "Planera och följa upp verksamheten"
Budget	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Cicero.
Nämndsbudget	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Cicero.
Tertialrapporter	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Cicero.
Ekonomiska rapporter	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		Från nämnderna till kommunstyrelsen
Årsredovisning	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till Cicero.
Grundbok och huvudbokstransaktioner	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	Bevaras	7 år	Bokföringstransaktion

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>14</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
							er, grundbok och huvudbok
<b>Löpande bokföring och fakturering</b>							
Leverantörsfakturor	Nej	Digitalt/papper	loF/ Proceedo	Kan förekomma	7 år		Pappersfakturor förvaras hos CorgiDocs och gallras efter 7 år. Fakturor innan augusti 2020 finns i loF.
Leverantörsregister	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	7 år		Leverantörer som ej varit aktiva kan gallras efter 7 år
Makulerade fakturor	Nej	Digitalt	loF/ Proceedo	Nej	7 år		Fakturor innan augusti 2020 finns i loF.
Betalningspåminnelser, till kund	Nej	Digitalt/papper	loF/ Proceedo	Nej	3 år		Fakturor innan augusti 2020 finns i loF.
Betalningspåminnelser, från leverantör	Nej	Papper	Visma RoR	Nej	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutat ärende
Inkassoärenden, till kund	Nej	Digitalt/papper	Visma Collectors Portal	Nej	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutat ärende. Underlag sparas hos leverantör
Inkassoärenden, från leverantör	Nej	Digitalt/papper	Cobra/hos ekonomiavdelningen	Nej	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutat ärende
Fakturaunderlag, intern fakturering	Nej	Digitalt/papper	Visma RoR/ närarkiv	Nej	7 år		
Bokföringsorder, inklusive kassaredovisng	Nej	Digitalt/papper	Visma RoR/ närarkiv	Nej	7 år		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>15</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Leverantörsreskontran	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	7 år		
Kundreskontran	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	7 år		Inklusive fakturaunderlag
Attestförteckning	Nej	Digitalt/papper	Procedo/närarkiv	Nej	7 år		Underlag från chefer i närarkiv
Momsredovisning	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	7 år		
Konto/kodplan	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	Bevaras	7 år	Årlig version bevaras i anslutning till bokslut
<b>Kommunal borgen</b>							
Ärenden om kommunala borgen	Ja	Digitalt	Cicero	Kan förekomma	Bevaras		
<b>Hantera handkasskort</b>							
Blankett för handkasskort	Nej	Papper	Pärm hos ekonomiavdelningen	Nej	2 år		Skrivs under av chef. Gallras 2 år efter återlämnat kort
Kvitto	Nej	Papper	Pärm hos ekonomiavdelningen	Nej	7 år		Fästes på blanketten
Redovisning	Nej	Digitalt	Visma RoR	Nej	7 år		
<b>Hantera friskvårdsersättning</b>							
Kvitto för friskvård	Nej	Papper	Hos chef	Nej	7 år		
<b>Bokföra EU-projekt</b>							
Räkenskaper							Se

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>16</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
							"Sammanställning" nedan
Ekonomisk rapport							Se "Sammanställning" nedan
Sammanställning	Nej	Papper	Pärm hos ekonomiavdelningen	Nej	Bevaras	10 år	Separat pärm med samtliga handlingar för projektet, inklusive projektansökan. Levereras till kommunarkivet 10 år från beslut om slutbetalning
<p><b>Upphandling och inköp</b>            Klippans, Bjuvs, Perstorps och Åstorps kommun har kommit överens om att inrätta en gemensam upphandlingsorganisation för att genomföra samordnad upphandling. Klippans kommun är huvudman för upphandlingsheten och verksamheten regleras av ett samverkansavtal mellan medlemskommunerna.            Upphandlingsenheten i Klippan har hand om handlingar för de upphandlingar de sköter i Bjuvs namn. Signerade avtal finns hos respektive förvaltning i Bjuvs kommun. Resterande handlingar hanteras av upphandlingsenheten i Klippan.            Handlingar i upphandlingar som Bjuvs kommun själva utför hanteras enligt samma principer som i Klippan men handlingarna förvaras hos respektive förvaltning.</p> <p>Upphandlingsärenden innehåller anbud vilka (inledningsvis) är sekretessbelagda och registreras därför alltid.</p>							
<b>Selektiv och urvalsupphandling</b>							
Uppdragsbeställning	Ja	Digitalt	Server	Nej	Bevaras	5 år	Till upphandlingsenheten
Anbudsinbjudan	Ja	Digitalt	Visma TendSign	Nej	Bevaras	5 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 17 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
			/Server				
Anbudsansökan, antagna anbud	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Ja	Bevaras	5 år	
Anbudsansökan, ej antagna anbud	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Ja	4 år		
Avböjande att lämna anbud	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	4 år		
Frågor och svar	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Komplett förfrågningsunderlag	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Antaget anbud	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Kan förekomma	Bevaras	5 år	
Ej antagna anbud	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Kan förekomma	4 år		
Öppningsprotokoll	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut inkl utvärderingsprotokoll	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Signerade avtal inkl förslagningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras	2 år	
Följddokument	Ja	Digitalt	Visma	Kan	Bevaras	5 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 18 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
			TendSign /Server	förekomma			
<b>Öppen/förenklad upphandling</b>							
Uppdragsbeställning	Ja	Digitalt	Server	Nej	Bevaras	5 år	Till upphandlingsenheten
Annons	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Komplett förfrågningsunderlag	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Frågor och svar	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Avböjande att lämna anbud	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	4 år		
Öppningsprotokoll	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Nej	Bevaras	5 år	
Antaget anbud	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Kan förekomma	Bevaras	5 år	
Ej antagna anbud	Nej	Digitalt	Visma TendSign /Server	Kan förekomma	4 år		
Tilldelningsmeddelande inkl utvärderingsprotokoll	Ja	Digitalt	Visma TendSign /server	Nej	Bevaras	5 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 19 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Signerade avtal inkl förlängningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras	2 år	
Följddokument	Ja	Digitalt	Visma TendSign /Server	Kan förekomma	Bevaras	5 år	
<b>Överprövning</b>							
Föreläggande med bilagor	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras	2 år	
Inskickade inlagor	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras	2 år	
<b>Direktupphandling</b>							
Blankett - direktupphandling	Ja	Digitalt	Hos ansvarig för upphandlingen	Nej			Ska finnas när summa överstiger 100.000. Bifogas till faktura
Skriftligt underlag	Nej	Digitalt	Server	Nej	4 år		
Signerade avtal inkl förläggningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Skriftliga avtal ska finnas när summan överstiger 100.000 kr
<b>HR-processer</b>							
<b>Rekrytera och introducera personal</b>							
Annonser (kungörelse)	Nej	Digitalt	Visma Recruit	Nej	Bevaras		
Assessment center	Nej	Digitalt	Visma Recruit	Nej	Vid inaktualitet		Ex: tester, utlåtande från rekryteringskonsulter
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Nej	Digitalt/papper	Visma	Nej	Bevaras		Ex: CV, personligt

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>20</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
			Recruit/ personalakt				brev
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Nej	Digitalt	Visma recruit	Nej	2 år		
Anställningsavtal	Nej	Papper	Personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om							Se "Genomföra facklig samverkan"
Intresseanmälningar/spontanansökningar	Nej	Digitalt	Sever	Nej	Vid inaktualitet, senast efter 2 år		
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Ja	Digitalt	Cicero	Nej	Bevaras		
Postöppning, fullmakt	Nej	Papper	Pärm hos postansvarig	Nej	Vid inaktualitet		Se Fullmakt, postöppning under "Att hantera post och diarieföring"
Sekretessförbindelse	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Bevaras		
Kvittenser	Nej	Papper	Hos chef	Nej	Vid inaktualitet		Ex. för nycklar, PAC. Gallras vid återlämnande av det kvitterade
<b>Kompetensutveckla personal</b>							
Intyg över genomgången utbildning	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Vid anställningens avslut		Ex. externa utbildningar
Handlingar rörande interna utbildningar	Nej	Digitalt/papper	Server/hos handläggare	Nej	Vid inaktualitet		Ex. deltagarlistor, närvarolistor,



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 21 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
			e				korrespondens om utbildningen, utvärderingar m.m.
Utbildningsmaterial/information till personalen av betydelse	Nej	Papper	Verksamhetsnärarkiv	Nej	Bevaras	5 år	Egenproducerade trycksaker av betydelse bevaras i 2 ex. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet
<b>Förändra och avsluta anställning</b>							
Anmälan om uppsägning på egen begäran	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Bevaras		
Uppsägningsbesked/avskedsbeslut	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Bevaras		
Meddelande om medarbetares bortgång	Nej	Papper	Personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
LAS-varsel, handlingar som inte resulterar i avslut	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	2 år		
Överenskommelse om avslut av anställning	Ja	Digitalt/papper	Cieron/personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
Omplaceringar, handlingar angående	Nej	Papper	Personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
Avslut av anställning på grund av pension	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Bevaras		
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Nej	Papper	Personalakt	Nej	Bevaras		Beslut hos HR-avdelningen. Resterande hanteras av HR-servicenter

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>22</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Under anställning</b>							
Medarbetardialog	Nej	Papper	Server/ Winlas Webb	Kan förekomma	Gallras vid anställning ens avslut		Inklusive lönedialog
<b>Hantera pension</b>							
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Nej	Digitalt	HR- servicente r	Kan förekomma	7 år		Fakturaspecifikation
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Nej	Papper	HR- servicente r	Kan förekomma	Gallras vid anställning ens slut		
Premier rapporterade till PV	Nej	Digitalt	HR- servicente r	Kan förekomma	2 år		
Signal-/rättelselistor	Nej	Digitalt	HR- servicente r	Kan förekomma	2 år		
Återkrav av pensioner	Nej	Digitalt	HR- servicente r	Kan förekomma	7 år		
<b>Hantera disciplinära ärenden</b>							
Handlingar om disciplinärenden	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Ex. varningar

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>23</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Hantera rehabilitering</b>							
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Nej	Digitalt	ADATO	Kan förekomma	2 år		
Arbetsförmågebedömning, underlag för	Nej	Digitalt	ADATO	Kan förekomma	2 år		
Arbetsförmågeutredning	Nej	Digitalt	ADATO/ server	Kan förekomma	2 år		
Arbetsträning, dokumentation av	Nej	Digitalt	ADATO	Kan förekomma	2 år		
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Nej	Papper	Personalakt	Kan förekomma	Bevaras		
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Nej	Digitalt	HR- servicente r	Kan förekomma	2 år		
Rehabiliteringsplan	Nej	Digitalt	ADATO	Kan förekomma	2 år		Ex .dokumentation, behov, åtgärder, uppföljning, avslut
Läkarintyg	Nej	Digitalt	ADATO	Kan förekomma	2 år		Hanteras av respektive verksamhet
<b>Genomföra facklig samverkan</b>							
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Nej	Papper	Pärm HR- avdelning n	Nej	2 år		
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Lokala samverkansöverenskommelser	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Protokoll med bilagor från samverkan på central nivå (CESAM)	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 24 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FÖSAM)	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
Protokoll/minnesanteckningar från överläggningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Nej	Digitalt/papper	Hos chef	Nej	2 år		
<b>Skapa en bra arbetsmiljö</b>							
Arbetsmiljöutredningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Arbetsmiljöronder, skyddsronder
Medarbetarundersökning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Diarieförs med ärendet
Uppgiftsfördelning, förteckning	Nej	Papper	Pärm	Nej	Gallras vid revidering		Förvaras hos respektive förvaltning
Årshjul, systematiskt arbetsmiljöarbete	Nej	Digitalt	Stratsys	Nej	Gallras vid revidering		
Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete							Se "Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FÖSAM)"
Rapporter om arbetsskador och tillbud							Se "Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FÖSAM)"

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>25</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Terminalglasögon, beslut och rekvisition							Hanteras av ekonomiavdelningen
Anmälan om arbetsskador, tillbud	Nej	Digitalt	STELLA	Kan förekomma	2 år		
<b>Löneadministration</b>							
Arbetstidsschema	Nej	Digitalt	Lönesystem/Timecare	Nej	Vid inaktualitet		
Arbetsgivarintyg	Nej	Digitalt	HR-servicenter	Nej	6 månader		Skickas till arbetstagaren. Kopia gallras efter 6 månader.
Årsarbetstidssammanställningar							Se "Löneunderlag"
Ledighetsansökningar	Nej	Digitalt	Lönesystem	Nej	Vid inaktualitet		Föräldraledighet, studieledighet, tjänstledighet, ledighet med lön för fackligt uppdrag
Beslut om rättning av lön	Nej	Papper	Hos chef	Nej	2 år		
Rättning av lön, lönetillägg	Nej	Digitalt	HR-servicenter	Nej	2 år		
Löneavdrag	Nej	Digitalt	HR-servicenter	Nej	Gallras vid inaktualitet		Ex. kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
Löneunderlag	Nej	Digitalt	HR-servicenter	Kan förekomma	Vid inaktualitet		Ex. semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar,



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 27 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Kommunikation</b>							
<b>Kommunicera internt</b>							
Korrespondens av rutinmässig karaktär	Nej	Digitalt	Outlook	Nej	Vid inaktualitet		Se "Bjuvs kommuns gallringsplan för handlingar med tillfällig och ringa betydelse"
Korrespondens av vikt	Ja	Digitalt	Cicero	Kan förekomma	Bevaras		Diarieförs med ärende
Intranät	Nej	Digitalt	SiteVision	Nej	Vid inaktualitet		
Arkivexemplar av intranät	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras i urval minst 2 gånger om året		Skärmdump tas av ett urval och sparas som pdf eller jpg.
Trycksaker, interna	Nej	Papper	Hos beställande verksamhet	Nej	Bevaras		1 arkivexemplar bevaras
Information på intranätet	Nej	Digitalt	Intranät	Nej	Vid inaktualitet		T.ex. lathundar, information.
Minnesanteckningar från interna möten	Nej	Digitalt	Server	Nej	2 år		
<b>Kommunicera externt</b>							
Ärenden i Artwise	Ja	Digitalt	Artwise	Nej	1 år		Ex. inkomna och upprättade mejl, anteckningar,
Korrespondens av rutinmässig karaktär	Nej	Digitalt	Outlook	Nej	Vid inaktualitet		Ex. reklam, inbjudningar "lobbying", mejl för

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 28 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
							känndom Se "Bjuvs kommuns gallringsplan för handlingar med tillfällig och ringa betydelse"
Korrespondens av vikt	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		Diarieförs i ärende
Webbplats, <a href="http://www.bjuv.se">www.bjuv.se</a>	Nej	Digitalt	SiteVision	Nej	Vid inaktualitet		
Arkivexemplar av extern webbplats	Nej	Digitalt	Digitalt	Nej	Nej	Bevaras i urval minst 2 gånger per år	Skärmdump tas av ett urval och sparas som pdf eller jpg.
Tidningen Nyinflyttad	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	Bevaras	5 år	1 arkivexemplar bevaras
Annonssida i Lokaltidningen	Nej	Digitalt	Server	Nej	Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år		Inskickad annons
Pressmeddelanden	Nej	Digitalt	Server	Nej	Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år		
Trycksaker, egenproducerade	Nej	Papper	Närarkiv	Nej	Bevaras	5 år	1 arkivexemplar bevaras
Arkivexemplar av egentillverkade filmer/fotosamlingar/ljudupptagningar	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras	5 år	USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för





**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>30</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Intern service</b>							
Följesedlar	Nej	Papper	Pärm vid postfack	Nej	Vid inaktualitet		
Avtal	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Redovisning av kvitton från VISA-kort	Nej	Digitalt	Papper	Nej	7 år		Lämnas till ekonomiavdelningen
Överenskommelser om samarbete med andra förvaltningar i Bjuv	Nej	Papper	Pärm i KC/hos förvaltning	Nej	Vid inaktualitet		2 ex varav ett till KC och en till förvaltning. Gallras när överenskommelsen inte längre gäller.

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen							Sida <b>31</b> av <b>40</b>
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar

**3. Kärnverksamheter**

<b>Fysisk planering</b>							
<b>Exploatering</b>							
Beslut om markanvisning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Markanvisningsavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Marköverlåtelseavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Exploateringsavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Genomförandeavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
<b>Fastighetsbildning</b>							
Köpeavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Köpebrev	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Lagfartsansökan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Beslut om lagfart	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera arrenden</b>							
Förfrågningar om arrende	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på förfrågan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>32</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Arrendeavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
<b>Hantera nyttjanderätt</b>							
Förfrågningar om nyttjanderätt	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på förfrågan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Nyttjanderättsavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
<b>Hantera servitut</b>							
Förfrågningar om servitut	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på förfrågan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Servitutsavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
<b>Markförfrågningar</b>							
Ansökningar om köp	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Ex. nyttjanderätter, tilläggsköp
Avtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Utredning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på ansökan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera kommunal tomtkö</b>							
Ansökan om tomtkö	Nej	Papper	Pärm hos MEX	Nej	Vid inaktualitet		
Register över sökande till kommunala	Nej	Digitalt	Server	Nej	Vid		Uppdateras

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 33 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gällningsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
tomter					inaktualitet		kontinuerligt
<b>Sälja kommunal fastighet</b>							
Beslut om försäljning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Avtal om förmedlingsuppdrag med mäklare	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Köpekontrakt	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Köpebrev	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Underrättelse om ny ägare	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Köpa fastighet</b>							
Beslut om köp	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Köpeavtal	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Köpebrev	Ja	Digitalt/papper	Ciceron/ KS närarkiv	Nej	Bevaras		
Ansökan om lagfart	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Beslut om lagfart	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Ansökan om dödning av pantbrev	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Beslut om dödning av pantbrev	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera lantmäteriförrättningar</b>							
Ansökan om förrättningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på förrättningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Beslut om förrättning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 34 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Hantera underrättelser</b>							
Underättelser från Lantmäteriet	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Svar på underrättelser	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Underättelser om bygglov där kommunen är rågranne	Nej	Papper	Hos handläggare	Nej	2 år		
Svar på underrättelse	Nej	Digitalt/papper	Hos handläggare	Nej	2 år		
<b>Planuppdrag</b>							
Begäran om att upprätta planuppdrag	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Start-PM	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Tjänsteskrivelse	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Begäran om planläggning</b>							
Ansökan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Ex. genom PM eller mejl
Protokoll från KSAU	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Diarieförs i ärendet
Svar till sökande med protokoll som bilaga	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Tjänsteskrivelse och bilagor	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Utredning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Ex. förstudie eller PM
<b>Ta fram översiktsplan</b>							
Beslut om ny översiktsplan	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Antagande	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>35</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Planeringsstrategi	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Samrådshandling	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Projekt, förstudie</b>							
Behovsutredning, granskning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Behovsutredning, beslut	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Projekt, projektering</b>							
Produktbestämning, beställningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Produktbestämning, beslut	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Produktbestämning, granskning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Produktbestämning, samordning	Nej	Digitalt	Server	Nej	Vid inaktualitet		
Upphandlingsdokumentation							Se "Upphandling" för hantering. Ex. Avtal, kontrakt, entreprenad, beslut, anbud, beslut
<b>Projekt, genomförande</b>							
Lovhandlingar	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras		Ex. bygglov, marklov
Tillstånd	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år		Ex. gräv tillstånd
Försäkringar	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år		
Bygganmälan	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år		
Kontrollansvar	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år		
Verksamhetsansvar	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år		
Besiktningssprotokoll	Nej	Digitalt	Server	Nej	10 år efter garantitiden		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>36</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
					s utgång		
Slutbesiktning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Slutbesked	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Slutrapport	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Ekonomi i projekt</b>							
Avrop från ramavtal	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
Beställningar	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
Fakturor	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
Uppdragsbekräftelse	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
Offertförfrågningar	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
Orderkännande	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
ÄTA (ändringar, tillägg, avgående)	Nej	Digital	Server	Nej	7 år		
<b>Utföra granskning</b>							
Granskningshandlingar	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		Ex. ritningar, beskrivningar,
Granskningsyttrande	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Information från myndigheter</b>							
Föreskrifter från Länsstyrelsen	Nej	Papper	Pärm vid postfack	Nej	2 år		
<b>Infrastruktur</b>							
<b>Planera trafik</b>							
Utredning	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida 37 av 40	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
Förslag på trafikåtgärder	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera seniorkort</b>							
Förfrågan om att få seniorkort	Nej	Digitalt	Server/ Outlook	Nej	1 år		
Förteckning över personer till seniorkort	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	Vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
<b>Samhällsskydd och beredskap</b>							
Risk- och sårbarhetsanalys	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Krisledningsplan inför och vid allvarlig samhällsstörning och höjd beredskap	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Utredningar	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
Civilt försvar	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
Säkerhetsskyddsanalys	Ja	Digitalt	Ciceron	Ja	Bevaras		
Säkerhetsskyddsinstruktion	Ja	Digitalt	Ciceron	Kan förekomma	Bevaras		
<b>Brottsförebyggande arbete</b>							
<b>Lokala BRÅ</b>							
Riktlinjer	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Kallelser	Nej	Digitalt	Server	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Protokoll	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Minnesanteckningar	Nej	Digitalt	Server	Nej	2 år		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>38</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Medborgarlöfte/handlingsplan</b>	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Trygghetsgruppen</b>							
Handlingsplan	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras		
Aktivitetsplaneringar	Nej	Digitalt	Server	Nej	2 år		
<b>Granssamverkan</b>							
Deltagarlista	Nej	Digitalt	Server	Nej	Vid inaktualitet		
Korrespondens	Nej	Digitalt	Outlook	Nej	Vid inaktualitet		
<b>Samverka med externa parter</b>							
Mötesanteckningar	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	2 år		
Korrespondens	Nej	Digitalt	Outlook	Kan förekomma	Vid inaktualitet		
Händelserapportering	Nej	Digitalt	Outlook	Nej	Vid inaktualitet		Inkommen rapportering från Polisen, nattvandrare, trygghetsvårdare, fastighetsskötare. Gallras när sammanställningen är gjord
Sammanställning, veckovis	Nej	Digitalt	Server	Nej	2 år		
Sammanställning, månadsvis	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>39</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Våldsbejakande extremism</b>							
Anteckningar avseende lokal lägesbild	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	2 år		
Handlingsplan våldsbejakande extremism	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
<b>Hantera hot och våld</b>							
Informationsmaterial	Nej	Digitalt	Server	Nej	Vid inaktualitet		Material från andra myndigheter och externa aktörer
Noteringar avseende händelser	Nej	Digitalt	Server	Kan förekomma	Får gallras efter 2 år		Mot förtroendevalda
<b>Främja näringsliv</b>							
Näringslivsprogram	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Mötesanteckningar från näringslivsråd	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras		
<b>Borgelig vigsel</b>							
<b>Förordna vigselförrättare</b>							
Beslut från kommunfullmäktige	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		
Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny vigselförrättare	Ja	Digitalt	Ciceron	Nej	Bevaras		

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet (motsv.) Kommunstyrelsen						Sida <b>40</b> av <b>40</b>	
Handling	Registreras	Medium	Förvaringsplats	Sekretess	Gallringsfrist alt. bevaras	Avlämningsfrist till kommunarkivet	Kommentar
<b>Utföra borgelig vigsel</b>							
Hindersprövningar, kopia	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	2 år		Original till Skatteverket, kopia i 2 år hos KS
Vigselbevis					Se kommentar		Till de berörda. Inga kopior sparas.
Vigselprotokoll	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	2 år		Original till länsstyrelsen, kopia i 2 år hos KS.
Vigselintyg, kopia	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	2 år		Original till Skatteverket, kopia i 2 år hos KS
Fakturaunderlag	Nej	Papper	Procedo	Nej	7 år		För de som inte bor i kommunen. Lämnas till ekonomiavdelningen.
Redovisningen till länsstyrelsen	Nej	Papper	KS närarkiv	Nej	2 år		Original skickas årligen till Länsstyrelsen, kopia i 2 år hos KS