

Styrdokument

2025-02-05

Informationshanteringsplan

2. Stödjande processer

Fastställt av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Datum: 2025-02-05

Diariennr: 2024/732 00

För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Staben

Dokumentet gäller för: Samtliga verksamheter under kommunstyrelsen

Dokumentet gäller t.o.m.: Tillsvidare



Bräcke
kommun

Innehåll

Om dokumenthanteringsplanen	5
Handlingar	5
Allmänna handlingar	5
Inkomna handlingar	5
Upprättade handlingar	6
Gallring	6
Rensning	6
Bevarande	7
Leverans till slutarkivet	7
Tekniska krav	7
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	7
Begreppslista till dokumenthanteringsplanen	8
2.1 Informationsförvaltning	9
2.1.1 Hantera allmänna handlingar	9
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	15
2.2.1 Teknisk systemförvaltning	15
2.3 Personaladministration	19
2.3.1 Samverkan och förhandling	19
2.3.2 Kompetensförsörjning	25
2.3.3 Bemannning	30
2.3.4 Hantera personalhälsa och förmåner	31
2.3.5 PA	37

Fastställt av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Datum: 2025-02-05

Diariernr: 2024/732 00

För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Staben

Dokumentet gäller för: Samtliga verksamheter under kommunstyrelsen

Dokumentet gäller t.o.m.: Tillsvidare

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan**Datum:** 2025-02-05**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2025**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 167/2024

Sida 3 av 99

2.3.6 Övriga personalåtgärder	42
2.3.7 Upphörande av anställning	43
2.4 Ekonomi	48
2.4.1 Redovisning	48
2.4.2 Skatter och generella statsbidrag	55
2.4.3 Budget	58
2.4.4 Kapitalförvaltning	59
2.4.4 Bidragshantering	61
2.4.5 Stiftelser och fonder	63
2.5 Inköp	65
2.5.1 Hantera upphandling	65
2.6 Lokalförsörjning och fastighets-underhåll	72
2.6.1 Anskaffning	72
2.6.2 Underhåll	76
2.6.3 Avveckling	79
2.7 Kris och säkerhetsarbete	83
2.7.1 Hantera kris och säkerhet	83
2.8 Civilt försvar och säkerhetsskydd	90
2.7.1 Hantera säkerhetsskydd och höjd beredskap	90
2.9 Information och marknadsföring	93
2.9.1 Hantera informationsförsörjning	93
2.10 Särskilda samhällsinsatser	98
2.9.1 Borgerliga ceremonier	98

Om dokumenthanteringsplanen

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till alla handlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

En dokumenthanteringsplan är nödvändig för att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning samtidigt som den ökar möjligheterna till insyn i kommunens verksamhet.

Enligt Bräcke kommuns arkivreglemente, antaget kommunfullmäktige i november 2013, § 89, är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för att kontrollera att arkivverksamheten i kommunen fungerar och sköts enligt gällande lagstiftning.

Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446).

Handlingar

En handling är en informationsbärare, och kan ha många olika former. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, en CD-skiva med dokument eller bilder, ett kassetband med en inspelad intervju etcetera. Ett tomt papper eller en CD-skiva utan något innehåll är *inte* en handling.

Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den uppfyller följande två krav:

1. den förvaras hos en myndighet, och
2. den har inkommit till eller har upprättats hos en myndighet.

En handling kan anses förvarad hos en myndighet även om den fysiskt befinner sig någon annanstans, exempelvis som en handläggare lånar med sig en handling hem.

Inkomna handlingar

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten eller, om den är adresserad till särskild tjänsteman, när den anlänt till denne.

Upprättade handlingar

En handling är upprättad när den är klar att expedieras. Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat, medan ett diarium räknas som upprättat så snart det går att skriva in saker i det. Ett tomt diarium anses alltså också vara en allmän handling.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra information. Allmänna handlingar ska, enligt lag, bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex. bokföringslagen) finns regler för att handlingar ska bevaras under en viss tid. Det innebär emellertid inte att dessa automatiskt får gallras när tiden löper ut. Detta då arkivlagen står över speciallagarna, vilket innebär att det **alltid** är kommunens dokumenthanteringsplaner som reglerar gallringen. Om handlingen inte står med i dokument-hanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Föreskrifter om gallring kan även finnas i andra lagar, vilka står över arkivlagen, och som därmed inskränker kommunens egen beslutanderätt. Notera särskilt att:

- Socialtjänstlagen innehåller gallringsföreskrifter för socialregister och socialakter.
- Patientdatalagen ger socialstyrelsen möjlighet att under vissa förutsättningar förordna att en viss patientjournal helt eller delvis ska förstöras.
- Patientdatalagen föreskriver att en journalhandling ska bevaras minst tio år, efter sista anteckning i handlingen.
- Bestämmelser om minimibevarende, som också inskränker den kommunala beslutanderätten.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etcetera. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

Bevarande

Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandenaspekten tillgodoses.

Även om handlingarna överlämnats till kommunarkivet är det respektive nämnd/avdelning som genomför sekretessprövning när handlingarna begärs ut.

Leverans till slutarkivet

Om inget annat anges ska en handling, vilken ska bevaras, levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet som handlingen hört till avslutats (sista anteckning).

Tekniska krav

Digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Bräcke kommun har påbörjat arbetet med att övergå till så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Verksamhetsbaserad arkivredovisning är en modell för att redovisa handlingar och som lanserades av Riksarkivet 2008 (RA-FS 2008:4). Från och med 2014 ska alla svenska statliga myndigheter ha övergått till denna redovisningsmodell. För kommuner och landsting/regioner är författningen en rekommendation.

Författningen anger att klassificeringsstrukturen bör ha följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Sida 7 av 99

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som myndigheten arbetar med ska redovisas tillsammans med de processer som ger upphov till dessa.

Begreppslista till dokumenthanteringsplanen

Aktivitet: Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer

Handlingstyp: Anger vilken handling/information som avses

Sekretess: Här anges om handlingen kan omfattas av sekretess

GDPR: Här anges om handlingen innehåller personuppgifter och omfattas av GDPR

Gallring: Här anges om handlingen ska bevaras alternativt vilken gallringsfrist som gäller

Registrering: Här anges om handlingen registreras i något verksamhetssystem

Förvaring: Anger vart handlingen/informationen förvaras

Slutarkivering: När handlingarna ska levereras till slutarkivet

Anmärkning: Här anges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller vad den kan innehålla

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet, verksamhetsnära systemförvaltning och hantering av missförhållanden.							
2.1 Informationsförvaltning	Bräcke 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 Bräcke kommun för vidare utredning. Rapporter som inte bedöms vara visselblåsningar lämnas inte vidare till kommunen utan gallras av företaget efter 2 år.							
Process	Handlingar hanteras på samma sätt, oavsett om de inkommer via posten eller via e-post.							
2.1.1 Hantera allmänna handlingar								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.1 Hantera och registrera inkommande handlingar								
	Medgivande för postöppning (fullmakt)	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos kommunstyrelsens registrator		Vid anställningens upphörande.
	Handling av större betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Handling av mindre betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens av betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras från inkorgen så snart den diarieförts.

	Privat post	J	J	Snarast möjligt	Nej	Hos respektive anställd		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av tillfällig eller ringa betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive anställd		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	E-post som bedöms vara spam eller virus	N	N	Avvisas innan den blir inkommen	Nej			Spam gallras automatiskt av systemet.
	E-post som troligtvis är spam	N	N	Snarast möjligt	Nej			Misstänkt spam läggs i karantän och gallras därefter automatiskt
	Reklam	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive anställd		

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.2 Dokumenthantering								
	Förslag till informationshanteringsplan från tjänsteorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	I det diariet förda ärendet	
	Antagen informationshanteringsplan	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	I det diariet förda ärendet	Antas av ansvarig nämnd.
	Gallringsbeslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	Ingår i protokollet	

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.3 Hantera diarium								
	Diariet förda handlingar	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	Efter klassificering	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Ska gallras från diariet i samband med arkiveringen.
	Diarielistor	J	J	Bevaras	Nej		Årsvis	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Dras ut från diariet när tillhörande handlingar ska arkiveras.
	Ärendekort	J	J	Bevaras	Nej		Efter klassificering	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Dras ut från diariet när tillhörande handlingar ska arkiveras.



	Diarieplaner	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, respektive nämnd	Kronologisk	Dras ut från diariet vid förändring.
	Förteckning över användare	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos system- ansvarig		Innehåller namn och e-postadress.



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.4 Arkivering								
	Förteckningsplan	N	N	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, kansli		
	Arkivförteckning	J	J	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, kansli		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Arkivbeskrivning	N	N	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, kansli		Upprättas enligt arkivlagens § 6 samt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 4 § 2.
Arkivreglemente	Förslag till arkivreglemente från tjänsteorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till arkivreglemente från styrelsen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	I det diarieförda ärendet	Upprättas endast när kommunstyrelsen ändrar tjänsteorganisationens förslag.
	Antaget arkivreglemente	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, respektive nämnd	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige.
	Leveransreversal	J	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli		Kvitto över handlingar som levererats till arkivmyndigheten. Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.5 Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete								
	Register över informationstillgångar	J	N	Uppdateras löpande	Nej	Hos säkerhetssa mordnare/Säkerhetsskåp		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Sammanställning av informationsklassning	J	N	Uppdateras löpande	Nej	Hos säkerhetssa mordnare/Säkerhetsskåp		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Riskanalys	J	N	Bevaras	Nej	Hos säkerhetssa mordnare/Säkerhetsskåp		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.
	Anmälan om informations-säkerhetsincidenter till myndighet	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Avser till exempel incidenter enligt säkerhetsskyddslagen. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i W3D3 men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.
	Dokumentation om informations-säkerhetsincidenter	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Avser till exempel beskrivning av inträffad incident, beslut om åtgärder, uppföljning. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i W3D3 men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.1.1.6 Hantera rapport om missförhållanden (visselblåsning)								
	Anmälan om missförhållande	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli		
	Bekräftelse av mottagen anmälan	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli		
	Korrespondens med rapporterande person vid rapport om missförhållande	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli		
	Avskrivning av missförhållande	J	J	2 år	Nej	Qnister AB		Gallras av Qnister AB.
	Beslut om missförhållande	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli		
	Återkoppling till rapporterande person	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli		

Kommentar [MJ1]: Tillagd hantering av visselblåsarärenden.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning och arkitektur Process 2.2.1 Teknisk systemförvaltning Aktivitet	Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter så 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 implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.							
	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
	2.2.1.1 Styrning av teknisk systemförvaltning							
IT-plan	Förslag till IT-plan från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till IT-plan från styrelsen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Upprättas endast när kommunstyrelsen ändrar tjänstemännens förslag.
	Antagen IT-plan	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige.
Informationssäkerhetspolicy	Förslag till informations-säkerhetspolicy från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till informations-säkerhetspolicy från styrelsen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Upprättas endast när kommunstyrelsen ändrar tjänstemännens förslag.



	Antagen informations-säkerhetspolicy	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige.
Riktlinjer för informations-säkerhet	Förslag till riktlinjer för informationssäkerhet från tjänstemanna-organisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagna riktlinjer för informationssäkerhet	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av kommunstyrelsen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.2.1.2 Hantera loggar								
	E-postlogg	N	N	Gallras automatiskt	Nej	IT-enheten		Innehåller uppgift om vem som skickat och tagit emot e-post, datum, tidpunkt och rubrik. Gallras efter 90 dagar.
	Användares egen e-postlogg	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive användare		Så snart en handling som ska bevaras har skrivits ut kan den raderas från inkorgen.
	Surfloggar	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Respektive användare		Historikfiler, cookies och globalfiler avses.
	Inloggningslogg	N	N	30 dagar	Nej	IT-enheten		Hanteras via Microsoft Azure. Innehåller uppgifter om vem som loggat in, datum och tidpunkt mot Office 365 tjänster.
	Granskningslogg	N	N	30 dagar	Nej	IT-enheten		Hanteras via Microsoft Azure. Innehåller uppgifter om ändringar på kontot, tex. ändring av lösenord mot Office 365 tjänster.
	Säkerhetsloggar	N	J	Automatiskt i systemet	Nej	I respektive system		Kan innehålla personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

								Gallras när loggen nått viss storlek beroende på system.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.2.1.3 Förvalta system								
	Systemdokumentation	N	N	Uppdateras löpande	Nej	Respektive system-förvaltare		
	Behörigheter	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Respektive system-förvaltare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Gallras vid anställningens upphörande.
	Förteckning över behörigheter	N	J	Vid uppdatering	Nej	Respektive system-förvaltare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Uppdateras vid anställnings upphörande.
	Driftsdokumentation	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Respektive system-förvaltare		
	Beskrivning av systemet	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Respektive system-förvaltare		Versioner och liknande. Finns i drifts-dokumentationen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.2.1.4 Hantera fel								
Felanmälan	Felanmälan till helpdesk	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Otobo		.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.2.1.5 Hantera servicedrift och backup								
	Beställningar av verksamhetsstöd	N	J	Vid inaktualitet	Nej			Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Säkerhetskopior-katastrofbackup	N	N	14 dagar	Nej			
	Säkerhetskopior-filbackup	N	J	30 dagar	Nej			Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.2.1.6 Hantera licenser								
	Licenser för användande av datasystem	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Respektive system-förvaltare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Gallras vid anställningens upphörande.
	Användar-dokumentation	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Systemförvaltare		Bevaras om unik.
	Outlookkontakter	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Respektive användare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Samverkansstrukturen följer närhetsprincipen. Medarbetarnas forum för inflytande är arbetsplatsträffar (APT). Samverkan sker mellan arbetsgivarföreträdare och medlemmarnas fackliga företrädare. Samverkan kan ske på två nivåer nämligen <i>lokala samverkansgrupper</i> (LOK-SAM) och <i>central samverkansgrupp</i> (CSG).							
2.3 Personaladministration								
Process								
2.3.1 Samverkan och förhandling								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.1.1 Samverkan med fackliga organisationer								
	Protokoll från centrala samverkansgruppen	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Kronologisk ordning årsvis	Innehåller namn och facklig tillhörighet. Skrivs in i samlingsärende årsvis i W3D3. Publiceras även på intranätet.
	Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärenden	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Kronologisk ordning årsvis	Innehåller namn och facklig tillhörighet. Skrivs in i samlingsärende årsvis i W3D3 Justeras på arkivbeständigt papper.



Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	J	J	Bevaras	Nej	I Microweb from 250101	I system för slutarkivering from 250101	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Delegationsbeslut lämnas till registrator för anmälan i kommunstyrelsen. Skrivs in i samlingsärende årsvis i W3D3.
Avtal med enskilda individer	J	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering from 250101	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Delegationsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd. Kopia av delegationsbeslut i akten.
Protokoll från samverkan på avdelningsnivå LOKSAM	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Kronologisk ordning årsvis i slutarkivet	Innehåller namn och facklig tillhörighet. Justeras på arkivbeständigt papper. Publiceras även på intranätet. Skrivs in i samlingsärende årsvis i W3D3.
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	N	J	2 år*	Nej	När-arkiv, respektive verksamhet		*Bevaras om de innehåller unik information i ett ärende.
Kollektivavtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Publiceras i personalhandboken.

	Övriga förhandlings-överläggningsprotokoll	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, personal-funktionen		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Skrivs in i samlingsärende i W3D3.
--	--	---	---	---------	----	--------------------------------	--	---

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.1.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete								
Arbetsmiljöpolicy	Förslag till arbetsmiljö-policy från tjänstemanna-organisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till arbetsmiljö-policy från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagen arbetsmiljöpolicy	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige. Publiceras i Personalhandboken.
Skyddsronder samt riskbedömning	Protokoll riskbedömning vid tex förändringar inkl. handlingsplan	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, personal-funktionen	Årsvis	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Protokoll från skydds rond	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, personal-funktionen	Årsvis	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Ärlig uppföljning	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, personal-funktionen	Årsvis	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Rapporteras till CSG och ledningsgruppen.
Medarbetar- och ledarenkäter som till exempel HME	Enkät	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan gallras under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen (se nedan).

	Svar på enkäter	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla personuppgifter.
	Sammanställning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli		Ska avidentifieras. Rapporteras till CSG och ledningsgruppen.
Arbetsmiljöåtgärder	Arbetsmiljö-utredning/inspektion	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Skrivs in i samlingsärende i W3D3.
	Begäran om arbetsmiljö-åtgärd, 66a	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Skrivs in i samlingsärende i W3D3.
	Handlings- eller åtgärdsplan	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Skrivs in i samlingsärende i W3D3.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.1.3 Plan för diskriminering och likabehandling samt lönekartläggning								
Diskriminerings- och likabehandlingsplan	Förslag till diskriminerings- och likabehandlingsplan från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till diskriminerings- och likabehandlingsplan från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Antagen diskriminerings- och likabehandlingsplan	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Enligt diskrimineringslagstiftningen. Antas av fullmäktige. Publiceras i personalhandboken.
Lönepolicy	Förslag till lönepolicy från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till lönepolicy från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagen lönepolicy	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige.
Riktlinjer vid lönerevision	Förslag till riktlinjer från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagna riktlinjer	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas på tjänstemannanivå efter samverkan.
Lönekartläggning	Underlag till årlig lönekartläggning	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Från lönesystemet. Innehåller personuppgifter.
	Lönekartläggning	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Sammanställs i MIA.
	Mötesanteckningar	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Innehåller personuppgifter.
	Avidentifierad lönekartläggning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Godkänns av kommunstyrelsen.



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.1.4 Utföra lönerevision								
	Listor över årlig lönerevision	N	J	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv, personal-funktionen		Innehåller personuppgifter.
	Förhandlings-/avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	Årsvis	Innehåller personuppgifter. Skrivs in i samlingsärendet i W3D3.
	Resultatlista nya löner	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, personal-funktionen	Årsvis	Innehåller personuppgifter.
	Exportfil nya löner	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I systemet		Innehåller personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Visma Recruit som är webbaserat, används som rekryteringsverktyg. Via Visma Recruit skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval samt kommunikation med kandidater. Det funkar även som ett digitalt diarium för inkommande ansökningar.								
2.3 Personal-administration	I processgruppen kompetensförsörjning ingår processerna rekrytera, kompetensutveckla, förändra anställning och hantera särskilda anställningsformer.								
Process									
2.3.2 Kompetensförsörjning									
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning	
2.3.2.1 Rekrytera och introducera									
	Platsannons	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Innehåller personuppgifter, exempelvis kontakt till facklig representant.	
	Ansökningshandling, antagen	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Innehåller personuppgifter.	
	Ansökningshandling, ej antagen	N	J	2 år	Nej	I ansöknings-verktyget		Innehåller personuppgifter.	
	Meddelande som skickas till sökande	N	J	2 år	Nej	I ansöknings-verktyget		Exempelvis att ansökan inkommit, att den sökande inte fått tjänsten eller kallelse till intervju eller avslutande. Kan innehålla namn på rekryterande chef.	
	Betygskopior	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Innehåller personuppgifter. Gallras tre år efter ålderspension.	
	Legitimation	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Innehåller personuppgifter.	

Kommentar [MJ2]: Ska endast stå legitimation och inte lärarlegitimation.



Spontanansökningar, arbete och sommarjobb, som ej genererar en anställning samt examensarbete och praktikplatser	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Innehåller personuppgifter.
Spontanansökningar, arbete och sommarjobb som genererar en anställning	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Innehåller personuppgifter. Likställs med en ansökningshandling.
Handlingar som inkommit på papper och som skannats in i verktyget	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I ansöknings-verktyget		Innehåller personuppgifter. Pappershandlingen gallras så snart den skannats in i ansöknings-verktyget och handläggaren har kontrollerat att den digitala kopian är en fullgod ersättning för pappersoriginalet.
Utdrag ur belastnings-registret, personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	J	J	Bevaras i minst 2 år	Nej	WinLas		Innehåller känsliga personuppgifter. Giltigt i 6 mån- 1 år Digitalt i WinLas.
Utdrag ur belastningsregistret skola/barnomsorg	J	J	Bevaras i minst 2 år	Nej	WinLas		Innehåller känsliga personuppgifter. Digitalt i WinLas.
Anställningsavtal	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Innehåller personuppgifter.
Delegationsbeslut, anställning							Delegationsbeslutet utgörs av anställningsavtalet (se ovan).



Befattningsbeskrivning	N	N	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	
Kvittenser för nycklar och passerkort	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos närmaste chef		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Gallras 2 år efter anställning avslutas.
Behörigheter	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos närmaste chef		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Gallras 2 år efter anställning avslutas.
Sekreteressförbindelse	N	J	Vid inaktualitet	Ja	I MicroWeb from 250101		Kan innehålla namnuppgifter Registreras i WinLas. Gallras tre år efter ålderspension.
Delegering av arbetsmiljöansvar	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I MicroWeb from 250101		Kan innehålla namnuppgifter Gallras tre år efter ålderspension.
Kontaktuppgifter till närmast anhörig	N	J	Vid uppdatering eller inaktualitet	Nej	Hos närmaste chef och i självservice		Innehåller uppgifter om tredje person.
Riktlinjer för introduktion av nyanställda samt nyanställda chefer	N	N	Vid uppdatering	Ja	När-arkiv, kansli		Publiceras i chefs- och medarbetarhandboken.
Avtal med konsulter	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.2.2 Kompetensutveckling								
	Kurs-/ utbildnings- inbjudningar	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Både interna och externa.
	Avtal med konsulter	N	J	2 år	Nej	Hos ansvarig chef		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. För utbildning av personalen.
	Individuella utvecklingsplaner, dokumenterade överenskommelser	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos ansvarig chef		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Upprättas vid medarbetarsamtal. Gallras när anställningen upphör.
	Intyg, behörighetsgivande utbildning	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	
	Intyg, fritidsstudier	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Kan innehålla personuppgifter.
	Egenproducerat utbildningsmaterial (trycksaker) av betydelse	N	N	Bevaras	Nej	Hos respektive handläggare	Kronologiskt	
	Egenproducerat utbildningsmaterial av mindre betydelse	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.2.3 Förändra anställning								
	Bevis på förändrad anställning	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	

	Dokumentation i omplaceringsärendet	J	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
--	-------------------------------------	---	---	---------	-----	------------------------	-----------------------------	---

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.2.4 Hantera särskilda anställningsformer								
	Beslutsunderlag för bidrag, inklusive handlingsplan	J	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Skickas till arbetsförmedlingen. Kan innehålla sekretess och personuppgifter.
	Beslut från arbetsförmedlingen avseende bidrag	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Avser både nya beslut och omprövningar.
	Anställningsavtal	N	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Skickas till arbetsförmedlingen.
	Rekvirering av bidrag samt avisering av utbetalt belopp	N	J	2 år	Nej	Digitalt på AF:s webbplats för rekvisering		Kan innehålla personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 Personal-administration	Time Care är ett system för schemaläggning som används inom vård och omsorg.							
Process	I processgruppen bemanning ingår processerna hantera schemaläggning samt semesterplanering.							
2.3.3 Bemanning								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.3.1 Hantera schemaläggning								
	Arbetstidsschema	N	J	3 år	Nej	Time Care		Innehåller personuppgifter.
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.3.2 Semesterplanering								
	Semesterschema	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos personal-funktionen		Innehåller personuppgifter. Lämnas som information till kommunstyrelsen.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.3 Personal-administration	Beskrivning Systemet KIA används för händelserapportering av arbetsskador och tillbud. ADATO används i rehabiliteringsarbetet för kommunens anställda.							
Process 2.3.4 Hantera personalhälsa och förmåner	I processgruppen personalhälsa och förmåner ingår processgrupperna bedriva friskvård, hantera tillbud, hantera arbetsskada, rehabilitera och hantera förmåner.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.4.1 Bedriva friskvård								
Friskvårdspolicy	Förslag till friskvårdspolicy från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till friskvårdspolicy från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Bevaras men diarieförs inte.
	Antagen friskvårdspolicy	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige. Publicering i chefs- och medarbetarhandboken
Riktlinjer för friskvård	Förslag till riktlinjer från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagna riktlinjer	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av kommunstyrelsen. Publicering i chefs- och medarbetarhandboken



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.4.2 Hantera tillbud								
	Anmälan	J	J	10 år	Ja	KIA		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras i KIA.
	Fotografier	J	J	10 år	Ja	KIA		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras i KIA.
	Sammanställning	N	N	Bevaras	Ja	Personal-funktionen	I det diarieförda ärendet	Ska avidentifieras. Ska rapporteras till kommunstyrelsen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.4.3 Hantera arbetsskada								
	Arbetsskadeanmälan till AFA och Försäkringskassan	J	J	Bevaras	Ja	Se anmärkning	Se anmärkning	Finns bara hos AFA och Försäkringskassan Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Handläggs i KIA.
	Läkarintyg	J	J	Vid inaktualitet	Nej	ADATO		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Arbetsskadeanmälan inkl fotografier och utredning	J	J	Bevaras	Ja	KIA	KIA	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Handläggs i KIA.
	Beslut	J	J	Bevaras	Nej	I MicroWeb from 250101	I system för slutarkivering	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.

	Ansökan om ersättning från AGS (m.fl.)	J	J	Bevaras	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Handläggs i KIA. Finns bara hos AFA Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Handläggs i KIA.
	Sammanställning	N	N	Bevaras	Ja	Personal-funktionen	I det diarieförda ärendet	Ska avidentifieras. Ska rapporteras till kommunstyrelsen

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Fundera över överföring till e-arkiv, gallring i ADATO när anställning avslutas alla rehabdokument								
2.3.4.4 Rehabilitera								
	Underlag för arbetsförmågebedömning	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.
	Bedömning av arbetsförmåga	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.



Besked till anställd om att anställningsvillkoren ska omregleras	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering från 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Rehabiliterings-utredning	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering från 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras tre år efter ålderspension. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Rehabiliteringsplan (handlingsplan)	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering från 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Övrig dokumentation från rehabiliteringsmöten	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering från 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Arbetsanpassning	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering från 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Dokumentation av behov och ev. åtgärder.



							Efter avslutad reabilitredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Dokumentation om arbetsträning	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad reabilitredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/ uppföljningsmöten	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad reabilitredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Beslut avseende sjukersättning	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad reabilitredning exporteras rehab-akten till Microweb.
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	J	J	2 år	Nej	Hos löne- handläggar e		Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Livränta	J	J	Bevaras	Nej	Adato/ MicroWeb 250101	I system för slutarkivering from 250101	Innehåller både person- och sekretessbelagda uppgifter. Efter avslutad reabilitredning exporteras rehab-akten till Microweb.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	GDPR	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
-----------	--------------	-----------	------	----------	--------------	-----------	----------------	------------

		J/N	J/N					
2.3.4.5 Hantera förmåner								
Riktlinjer för förmåner	Förslag till riktlinjer för förmåner från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till riktlinjer för förmåner från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagna riktlinjer för förmåner	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige. Publiceras i chefs- och medarbetarhandboken.
Policy avseende farliga förmåner	Förslag till policy avseende farliga förmåner från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till policy avseende farliga förmåner r från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Bevaras men diarieförs inte.
	Antagen policy avseende farliga förmåner	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Antas av fullmäktige.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.3 Personal-administration Process 2.3.5 PA	Beskrivning Personec är systemet för all löneadministration. I processgruppen PA ingår processerna hantera närvaro och frånvaro, hantera underlag för löner, arvoden och förmåner, betala ut lön.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.5.1 Hantera närvaro och frånvaro								
	Tidrapportering, underlag	J	J	2 år	Nej	Lönesystemet		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Pärm lönefunktionen		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gäller samtliga typer av ledighet. Gallras 3 år efter ålderspension.
	Ledighetsansökan, längre än 6 månader	J	J	Bevaras	Ja	MicroWeb from 250101	E-arkiv för slutarkivering from 250101	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gäller samtliga typer av ledighet.
	Sjukförsäkrans/anmälan om vård av sjukt barn	J	J	2 år	Nej	Självservice		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Läkarintyg	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Registreras av arbetsledare via intranät och kommer via e-post till lönefunktionen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.5.2 Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner								
	Persondata ur IT-system, anställningsmatrikel, personuppgifter	N	J	Bevaras	Nej	I lönesystemet	Årvis/ personnummer	Innehåller personuppgifter.
	Överflyttning till annan enhet =anställningsavtal	J	J	Bevaras	Ja	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Anställningsdokumentation/ underlag för anställning, timavlönade	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter. Hanteras oftast av bemanningsenheten.
	Anställningsdokumentation/ underlag för anställning, månadsanställda	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.
	Beslut om lönetillägg	N	J	Vid inaktualitet	Nej	MicroWeb from 250101		Gallras tre år efter ålderspension.
	Underlag för ändring av anställdas persondata	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Registreras i självservice		Innehåller personuppgifter. Adressändring eller namnändring

Kommentar [MJ3]: Denna tas bort.

Kommentar [MJ4]: Denna tas även bort.

Kommentar [MJ5]: Ändrat från uppdragstillägg till lönetillägg

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	J	J	Vid inaktualitet	Ja	MicroWeb from 250101		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras tre år efter ålderspension. Registreras i ADATO. Rapporteras till Försäkringskassans databas.
Ansökan om arbetsmarknadsstöd	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Närmaste chef		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Registreras i Arbetsförmedlingens databas.
Beslut om lönebidrag	J	J	Vid inaktualitet	Nej	MicroWeb from 250101		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Gallras tre år efter ålderspension. Registreras i Arbetsförmedlingens databas.
Utmättningsbeslut	J	J	2 år	Nej	När-arkiv, löne-funktionen		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
Jämkningsbeslut	J	J	2 år	Nej	MicroWeb from 250101		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter. Registreras i självservice. Gallras tre år efter ålderspension. Inläsning varje månad från Skatteverket.

Kommentar [MJ6]: Tas bort finns redan upptaget på ett annat ställe i informationshanteringsplanen.



	Kvitto, utlägg	N	J	10 år	Nej	När-arkiv, löne- funktionen		Kan innehålla personuppgifter.
	Avtal om löneavdrag	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla personuppgifter. Vad menas?
	Meddelande om löneavdrag	N	J	Vid inaktualitet	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla personuppgifter. Vad menas?
	Reseräkning/ traktamente	N	J	2 år	Nej	Registreras i Självservice		Kan innehålla personuppgifter.
	Arvodeslistor, konsulter	N	J	10 år	Nej	När-arkiv, löne- funktionen		Kan innehålla personuppgifter.
	Dokumentation i form av en årsfil på löneskuld	N	J	2 år efter åter- betalning	Nej	Självservice		Kan innehålla personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.5.3 Betala ut lön								
	Konteringsregister	N	N	Vid uppdatering	Nej	I lönesystemet		Utgör register.
	Underlag för felaktig lön	N	J	2 år	Nej	När-arkiv, löne- funktionen		Kan innehålla personuppgifter.



Lönefil	N	J	Bevaras	Nej	I lönesystemet	Årsvis	Kan innehålla personuppgifter.
Mertids-/övertids-journal	N	J	10 år	Nej	I lönesystemet		Kan innehålla personuppgifter.
Kopia utbetalningsorder, avstämning	N	J	2 år	Nej	När-arkiv, personal-funktionen		Lämnas till ekonomienheten. Finns i dagrapporten. Kan innehålla personuppgifter.
Lönespecifikationer	N	J	Bevaras i systemet	Nej	I lönesystemet		Kan innehålla personuppgifter.
Lönelistor	N	J	Bevaras	Nej	I lönesystemet	Årsvis	Kan innehålla personuppgifter.
AGI	N	J	Bevaras	Nej	I lönesystemet		Kan innehålla personuppgifter. Rapporteras via fil till Skatteverket varje månad.
Sökregister	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, löne-funktionen	Årsvis	Underlag som inte finns i lönesystemet. Kan innehålla personuppgifter.
Personalstatistik	N	J	Bevaras	Nej	I lönesystemet	Årsvis	Tas från PSutdata. Kan innehålla personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.3 Personal-administration Process 2.3.6 Övriga personalåtgärder	Beskrivning Arbetstagare är enligt arbetsmiljölagen skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren. Disciplinärenden sparas i personalakt. I processgruppen övriga personalåtgärder ingår processerna hantera bisysslor och hantera disciplinåtgärder.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.6.1 Hantera bisysslor								
	Anmälan om bisyssla	N	J	Vid inaktualitet	Nej	MicroWeb from 250101		Innehåller personuppgifter. Registreras i WinLas. Gallras tre år efter ålderspension.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.6.2 Hantera disciplinåtgärder								
	Handlingar rörande disciplinärenden	J	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Exempelvis skriftliga varningar. Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan**Datum:** 2025-02-05**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2025**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.3 Personal-administration Process 2.3.7 Upphörande av anställning	Beskrivning I processgruppen upphörande av anställning ingår processerna hantera egen uppsägning, hantera uppsägning från arbetsgivaren, hantera upphörande av tidsbegränsad anställning, hantera tjänstepension, hantera avtalspension, hantera medarbetare med uppnådd Las-ålder samt hantera dödsfall.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.1 Hantera egen uppsägning								
	Medarbetarens egen uppsägning	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren								
	Uppsägningsbesked med tillhörande handlingar	J	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Arbetsgivarintyg som skickas till A-kassan	N	J	5 år	Nej	Lämnas digitalt via arbetsgivarintyg.se		Innehåller personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Tjänstgöringsintyg	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla personuppgifter. Sparas även under I-mapp automatiskt.
	Protokoll med anledning av arbetsbrist eller personliga skäl	J	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Handlingar rörande uppsägning av personliga skäl	J	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter. Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.
	Beslut avgångsvederlag	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning								
	Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd, tidsbegränsad anställning	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I-mapp, personal- enheten		Innehåller personuppgifter. Blir inaktuell när nästa anställning påbörjas.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
-----------	--------------	------------------	-------------	----------	--------------	-----------	----------------	------------



2.3.7.4 Hantera tjänstepension

Pensionsansökan = medarbetarens avslut av anställning samt godkännande	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Inklusive bilagor. Innehåller personuppgifter.
Pension, förhandsberäkningar och beräkning	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I systemet för pensions-admin.		Innehåller namn och personuppgifter Vid pensionsavgång.
Pension, ansökan	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller namn och personuppgifter
Pensionsbrev	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Inklusive bilagor. Innehåller personuppgifter.
Kontokurant på utbetald pension	N	J	10 år	Nej	I systemet för pensions-admin		Innehåller personuppgifter.
Beslut och överenskommelse samt avtal särskilda pensionslösningar	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.
Premier rapporterade till PV	N	J	2 år	Nej	I systemet för pensions-admin		Innehåller personuppgifter.
Signallistor/ rättelselistor	N	J	2 år	Nej	I systemet för pensions-admin		Innehåller personuppgifter.
Återkrav av pension	N	J	10 år	Nej	Hos pensions-handläggare		Innehåller personuppgifter.

Kommentar [MJ7]: Denna tas bort.

Kommentar [MJ8]: Denna tas bort.



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.5 Hantera avtalspension								
	Särskild avtalspension underlag, uträkningar	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos pensions- handläggare		Innehåller personuppgifter. Vid pensionsavgång.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.6 Hantera medarbetare med uppnådd Las-ålder								
	Uppsägning pga. uppnådd LAS-ålder	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.3.7.7 Hantera dödsfall								
	Dödsfallsintyg från Skatteverket	N	J	Vid inaktualitet	Nej	MicroWeb from 250101		Gallras tre år efter ålderspension.
	Pensionsbrev om efterlevandepension	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Pensions- handläggare		Gallras tre år efter ålderspension.
	Bouppteckningsintyg	N	J	Bevaras	Nej	MicroWeb from 250101	System för slutarkivering from 250101	Innehåller personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde		Beskrivning						
2.4 Ekonomi		<p>Kommunens redovisning sker i systemet Visma Redovisning och reskontra (RoR). I RoR ingår modulerna: dagbokföring, bokföringsorder, interndebitering, anläggningsreskontra samt kund- och leverantörsreskontra. Utöver det finns externa verksamhetssystem där ekonomifiler skapas och integreras till RoR. De verksamhetssystem som finns är:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visma Inköp och faktura (IOF) som hanterar leverantörsfakturor.• Visma Budget och Prognos (BoP) där budgetfiler skapas.• Momentum fastighetssystem där hyresdebitering sker.• EDP Future där VA- och renhållningsdebitering hanteras.• Sokigo Bygg-R och Ecos där faktureringsunderlag för bygg- och miljö's debiteringar. Möjlighet att skapa och integrera underlag till RoR för fakturering.• Procapita för individ- och familjeomsorgen som bland annat används för ekonomiskt bistånd. <p>För inkassohantering finns avtal med Visma Collectors AB.</p> <p>Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning ska räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret.</p>						
Process								
2.4.1 Redovisning								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.1.1 Fakturera kunder								
	Debiteringslista	N	J	10 år	Ja	I systemen		Sammanställning som upprättas i samband med fakturering.



	Räkningsspecifikationer/ underlag för fakturering	N	N	3 år	Nej	I pärm hos handläggare		I förekommande fall
	Betalningspåminnelser	N	J	10 år	Ja	I systemen		
	Fakturajournal Husar	N	J	10 år	Ja	I systemet/ pärm hos handläggare		
	Kundfakturer och hyresaviser	N	J	10 år	Ja	I systemen		
	Kundregister	N	J	10 år	Ja	I systemen		
	Medgivandeblanketter, autogiro	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Pärm hos handläggare		Gallring sker när autogiroet upphör.
	Inbetalningsspecifikatio ner från bankgirot	N	J	10 år	Nej	I pärm Dagrapport i när-arkiv		
	Korrespondens av betydelse via post, e- post eller telefon	N	J	2 år efter inaktualitet	Ja	Anteckning i kundreskontr a i system och vid behov digitalt, se anmärkning.		Mer komplicerade pågående ärenden sparas digitalt av korrespondens samt att erforderliga anteckningar upprättas. Beakta sådant som eventuellt ska diarieföras.
	Bokföringsjournal	N	J	10 år	Ja	I systemen		
	E-fakturaanmälningar	N	J	3 mån	Nej	Mapp inkorg handläggare		
2.4.1.2 Hantera krav och fodringar								
	Amorteringsplaner	J	J	Efter slut- reglering eller vid upphörande t ex efter att det gått till inkasso.	Ja	I systemen och/eller i pärm hos handläggare		Möjlighet till anstånd som längst ett år. Avdelningschef kan på delegation besluta om anstånd upp till tre år.



	Avstängningsbrev VA/Renhållning	J	J	Efter slut- reglering eller vid upphörande	Ja	I systemen och/eller i pärm hos handläggare		Notering på kunden finns i systemet.
	Inkassokrav, pågående ärenden.	J	J	Efter slut- reglering	Ja	Notering i systemen		Hanteras av inkassoföretaget. Filer skickas från systemen till och från inkassoföretaget.
	Inkassoärenden, avslutade	J	J	Efter slut- reglering	Nej	När-arkivet		Gäller enbart de inkassoärenden som ligger hos Intrum långtidsbevakning.
	Inbetalningsspecifikatio- ner från bankgirot	N	J	10 år	Nej	I pärm Dag- rapport i när- arkivet		
	Ärenden överlämnade till kronofogden	N	J	Efter slut- reglering eller vid upphörande	Nej	I pärm hos handläggare		Hanteras av inkassoföretaget. Skyddad id hanteras här.
	Meddelande om avhysning	J	J	Vid inaktualitet	Ja	Notering i system		Hanteras av inkassoföretaget
	Avskrivning av fordran	Nej	Ja	Bevaras	Ja	När-arkiv kanslienhet en	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
2.4.1.3 Hantera leverantörsfakturer och andra utbetalningar								
	Fakturaflöden	N	J	10 år	Ja	I IoF/RoR		
	Elektroniska leverantörsfakturer	N	J	10 år	Ja	I IoF/RoR		
	Leverantörsfakturer skannade av skannings- leverantören	J	J	10 år	Ja	I IoF/RoR och original i skyddsrum enligt avtal		Avtal med Posten skanning. Fakturer med sekretessuppgifter sekretesskyddas i systemet.
	Egenskannade leverantörsfakturer och utbetalningar	J	J	10 år	Ja	I IoF/RoR och i pärm i när-arkivet		Fakturer med sekretessuppgifter sekretesskyddas i systemet.



Leverantörsfakturer för EU-projekt	J	J	Enligt gällande EU-regler	Ja	I IoF/RoR och papperskopior i när-arkiv		Kan gälla andra regler för arkivering. Förvaring av papperskopior hos ansvarig förvaltning eller i när-arkivet
Leverantörsregister	N	J	10 år	Ja	I IoF/RoR		
Makulerade leverantörsfakturer	N	J	10 år	Ja	I IoF/RoR		
Betalnings-specifikationer från bankgirot	N	J	10 år	Ja	I pärm Dagrapport i närarkivet		
Avstämningslistor från bankgirot.	N	J	3 månader	Nej	I pärm hos handläggare		
Ändringar och makuleringar av leverantörsbetalningar hos bankgirot	N	N	3 månader	Nej	I pärm eller mapp hos handläggare		Anteckning i systemet. Notering om ändring/makulering görs på berörd leverantörsfaktura.
Korrespondens av betydelse via post, e-post eller telefon	N	J	2 år efter inaktualitet	Ja	Anteckning i kund-reskontra i system,		Mer komplicerade pågående ärenden sparas digitalt av korrespondens samt att erforderliga anteckningar upprättas. Beakta sådant som eventuellt ska diarieföras.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.1.4 Dagbokföring och kassahantering								
	Dagliga kontoutdrag från bank	N	J	10 år	Nej	I pärm Dag-rapport i när-arkivet		Ingår i dagrapport
	Fellistor och liknande från bankgiro	N	J	10 år	Nej	I pärm Dag-rapport i när-arkivet		



	Kassarapporter med sammanställning från kortterminaler	N	J	10 år	Nej	I pärm Dagrapport i närarkivet		Ingår i dagrapport
	Redovisning av handkassar, försäljningskassar, kontantkassar	N	J	10 år	Nej	I pärm Dagrapport eller pärm Bokföringsordrar i närarkivet		Ingår i dagrapport eller i pärm Bokföringsordrar.
	Underlag till övriga verifikationer	N	J	10 år	Nej	I pärm Dagrapport i närarkivet		Underlag för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton mm. Ingår i dagrapport.
	Dagrapport	N	J	10 år	Nej	I pärm Dagrapport i närarkivet		Dokument: Slutlig dagrapport från RoR

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.1.5 Övrig bokföring och redovisning								
	Anläggningskontra	N	N	10 år	Ja	I RoR		Möjlig att gallra tidigast 10 år efter att investeringen tagits i bruk.
	Bokföringsorder, digitalt	N	N	10 år	Ja	I RoR		
	Manuell bokföringsorder	N	N	10 år	Ja	I I RoR och i närarkivet		
	Specifikationer till årsbokslut (vissa delar ska bevaras, se nedan)	N	J	10 år	Nej	I pärm Bokslut hos handläggare. I när-arkiv efter tre år.		Här ingår till exempel: <ul style="list-style-type: none">• Lista på fordringar• Anläggningsregister• Lista på leverantörsskulder• Kontoutdrag och avstämningar av handkassar och bankkonton.



	Specifikationer till delårsbokslut (vissa delar ska bevaras, se nedan)	N	J	10 år	Nej	I pärm Delårsbokslut hos handläggare. I när-arkiv efter tre år		Här ingår till exempel: <ul style="list-style-type: none">• Lista på fordringar• Anläggningsregister• Lista på leverantörsskulder• Kontoutdrag och avstämningar av handkassar och bankkonton
	Årsbokslut, delar som bevaras: <ul style="list-style-type: none">• Årsredovisning• Resultat- och balansräkning,• Huvudbok• Bokslutsbilagor• Anläggningsregistret• Kontoplaner med kodförteckningar, kodplaner	N	J	Bevaras	Nej	I när-arkiv ekonomi		Arkiveras årsvis.
	Delårsrapport inklusive bokslutsbilagor	N	N	Bevaras	Nej	I när-arkiv ekonomi		Arkiveras årsvis.
	Kontoplan/kodplan	N	N	Bevaras	Nej	I när-arkiv ekonomi		Kodplaner förvaras i slutarkivet tillsammans med årsbokslut.
	Grundbokföring	N	J	Bevaras	Ja	I RoR		
	Bokslutsverifikationer	N	J	10 år	Ja	I RoR och i närarkivet		Se bokföringsordrar

	Övriga verifikationer som inte specificerats på annat ställe.	N	J	10 år	Ja	I RoR och i närarkivet		
	Underlag för sammanställning av Årsredovisning	N	J	3 år	Nej	I pärm Årsredovisning hos handläggare		T ex engagemangsbesked. Gäller även underlag för koncernbolag.
	Underlag för koncernredovisning/sammanställd redovisning	N	J	3 år	Nej	I pärm hos handläggare och/eller i närarkiv		
	Attest- och utanordningsbehörigheter	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Kommunstyrelsens årliga beslut avses.
	Attest- och utanordningsbehörigheter, ändringar	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Löpande ändringar under året beslutade av avdelningschef. Diarieförs som meddelande till kommunstyrelsen.
	Grundbokföring	N	J	Bevaras	Ja	I RoR		
	Huvudbokföring	N	J	Bevaras	Ja	I RoR		
	Räkenskaps-sammandrag	N	J	3 år	Nej	I-mapp		Avses den excel-fil som rapporteras till SCB årligen. Sparas i Slutna grupper under sökväg: I:\Ekonomi\RS Räkenskapssammandrag SCB
	Underlag till räkenskaps-sammandrag	N	N	3 år	Nej	I pärm hos handläggare		
	Pantbrev egna fastigheter	N	N	Bevaras	Nej	Ev. kopior i närarkiv.		Som datapantbrev hos Lantmäteriet.
	Dödade inteckningar	N	J	3 år	Nej	När-arkiv ekonomi		

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.4 Ekonomi								
Process								
2.4.2 Skatter och generella statsbidrag								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.2.1 Fastighetsdeklaration och inkomstdeklaration								
	Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering (kopia)	N	N	3 år	Nej	I pärm hos handläggare		Eventuella underlag inkluderas.
	Inkomstdeklaration (kopia)	N	N	3 år	Nej	I pärm hos handläggare		Eventuella underlag inkluderas.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.2.2 Skatter och generella statsbidrag								
	Beslut preliminärskatt	N	N	3 år	Nej	I pärm Skatt hos handläggare		
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunal-skattemedel	N	N	10 år	Nej	I pärm Skatt och i pärm Dagrapport i när-arkivet		Från Skatteverket

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Kontoutdrag skattekonto	N	N	3 år	Nej	I pärm Skatt hos handläggare		Från Skatteverket
	Redovisning av arbetsgivardeklarationer	N	N	10 år	Nej	I pärm Skatt hos handläggare. Efter tre år i närarkivet.		
	Övriga underlag till transaktioner på skattekontot	N	J	10 år	Nej	I pärm Skatt hos handläggare. Efter tre år i närarkivet		T ex anställningsstöd, ersättning för höga sjuklönekostnader mm.
	Underlag för skatter och generella statsbidrag	N	N	3 år	Ja	I systemet och i pärm Kommunplan hos handläggare		I:\Ekonomi\skatteunderlagsprognoser
	Beslut och andra handlingar från skatteverket	N	N	10 år	Nej	I pärm Moms hos handläggare. Efter tre år i närarkivet.		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.2.3 Mervärdesskatt								
	Redovisning av moms och underlag	N	N	10 år	Nej	I pärm Moms hos handläggare. Efter tre år i närarkivet.		Avser både kommunkontosystemet och det ordinarie momsskattesystemet.



	Årsuppgift kommunmoms	N	N	10 år	Nej	I pärm Moms hos handläggare. Efter tre år i närarkivet.		
	Beslut och andra handlingar från skatteverket	N	N	10 år	Nej	I pärm Moms hos handläggare. Efter tre år i närarkivet.		

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.4 Ekonomi	Kommunplan återfinns även i processen 1.1.5 Verksamhetsledning.							
Process								
2.4.3 Budget								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.3.1 Kommunplan								
	Kommunplan med årsbudget	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Inkluderar investeringsplan. Antas i fullmäktige.
	Underlag till kommunplan	N	N	3 år	Nej	I pärm kommunplan hos handläggare		Avser skatteunderlagsprognoser, kapitalkostnader mm.
	Digitala underlag i systemet Visma Budget och Prognos	N	N	3 år	Ja	I Visma BoP		Avser detaljbudgetar.
	Budgetverifikationer	N	N	10 år	Ja	I Visma BoP och i pärm budget i när-arkivet.		



Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.4 Ekonomi								
Process								
2.4.4 Kapitalförvaltning								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.4.1 Hantera upplåning								
	Delegationsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Revers	N	J	Bevaras	Ja	Digitalt hos långivaren	I det diarieförda ärendet	
	Underlag för betalning av räntor och amorteringar	N	J	10 år	Nej			Ingår som underlag i pärm Dagrapport
2.4.4.2 Hantera utlån								
	Delegationsbeslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Pantbrev, ansvars- förbindelse	N	N	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv, ekonomi		Återsänds vid inaktualitet.
	Skuldförbindelser	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet
2.4.4.3 Hantera kommunal borgen								
	Beslut om kommunal borgen och tillhörande handlingar.	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Ingår i kommunfullmäktiges protokoll.



	Delegationsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Borgenshandlingar från bank	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Sätts tillsammans med delegationsbeslutet.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.4 Ekonomi	Statsbidrag kan avse driftbidrag från Skolverket, Socialstyrelsen, Tillväxtverket och andra statliga myndigheter eller instanser. Regionala bidrag kan avse driftbidrag från till exempel Region Jämtland Härjedalen samt från Sveriges kommuner och regioner (SKR).							
Process	Observera att det kan gälla speciella arkivregler för olika EU-bidrag.							
2.4.4 Bidragshantering	Här beskrivs enbart de processer där ekonomifunktionen är involverad.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.4.1 Hantera statsbidrag								
	Bidragsansökning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv	I det diarieförda ärendet	
	Villkor för bidraget, bidragskriterier	N	N	Gallras efter slutredovisning av bidraget	Nej	Hos handläggare		
	Beslut om bidrag	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv	I det diarieförda ärendet	
	Del- och slutredovisning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv	I det diarieförda ärendet	
2.4.4.2 Hantera EU-bidrag								
	Bidragsansökning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv	I det diarieförda ärendet	
	Villkor för bidraget, bidragskriterier	N	N	Gallras efter slutredovisning av bidraget	Nej	Hos handläggare		



	Beslut om bidrag	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv Kansli	I det diarieförda ärendet	
	Del- och slutredovisning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Underlag till del- och slutredovisningar	N	J	10 år	Nej	I pärm		Avser räkenskapsmaterial mm.
2.4.4.3 Hantera övriga bidrag								
	Bidragsansökning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Villkor för bidraget, bidragskriterier	N	N	Gallras efter slut- redovisning av bidraget	Nej	Hos handläggare		
	Beslut om bidrag	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Del- och slutredovisning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Underlag till del- och slutredovisningar	N	J	10 år	Nej	I pärm		Avser räkenskapsmaterial mm.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Stiftelsens styrelse eller förvaltare ansvarar för förvaltning av en stiftelse.							
2.4 Ekonomi	I bokföringslagen (1999:1078) finns bestämmelser om när en stiftelse är bokföringsskyldig och om stiftelsen ska avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning. För stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen ska det ändå föras räkenskaper över belopp som har inbetalats till eller utbetalats av stiftelsen och det ska finnas verifikationer för in- och utbetalningar. Räkenskaperna ska avslutas med en sammanställning för varje räkenskapsår. Vid upphörande av stiftelse, slutarkiveras alla handlingar.							
Process								
2.4.5 Stiftelser och fonder								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.4.5.1 Hantera handläggning av ansökan om medel ur stiftelser och fonder								
Ärende initieras	Ansökan om medel ur stiftelse eller fond	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	
Fatta beslut	Protokoll	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvis/kronologiskt	
	Delegationsbeslut	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvis/kronologiskt	Anmäls till styrelsen. Bindes in. Arkiveras inte med ärendet, utan endast med delegationsbeslut.
Utbetalningar	Verifikationer	J	J	10 år	Nej	I pärm hos handläggare. Efter tre år i när-arkiv.		
2.4.5.2 Redovisa stiftelser och fonder								
	Årsredovisning eller Sammanställning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	Kopia i pärm hos handläggare
	Revisionsberättelser	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	



	Bokslutsspecifikationer och underlag.	N	N	Bevaras	Nej	I pärm eller mapp hos handläggare eller i när-arkiv tre år.		Efter tre år slutarkiveras handlingarna.
	Deklarationer	N	J	Bevaras	Nej	I pärm hos handläggare		
	Testamente	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	
	Stadgar	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	
2.4.5.3 Ändra eller upphäva stiftelser och fonder								
	Ansökan till Kammarkollegiet	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	
	Kammarkollegiets beslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	
	Avslutad stiftelse eller fond	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet.	Handlingar som t ex testamente, stadgar, beslut, räkenskaper, korrespondens av betydelse mm

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet.							
2.5 Inköp								
Process	I Bräcke kommun sköts upphandling genom direktupphandling, kommunspecifika upphandlingar eller upphandlingssamverkan med upphandlingskontoret i Östersund.							
2.5.1 Hantera upphandling	I processen ingår även hantering av fordonsinköp.							
	Systemet Tendsign används som verktyg för upphandling.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.5.1.1 Genomföra upphandling över direktupphandlingsgränsen								
Analysera behov	Behovsunderlag	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Behovsunderlag kan utgöra rapporter, anteckningar o.s.v.
Förberedande åtgärder inför inköp	Korrespondens med leverantörer	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Innehåller personuppgifter. Korrespondens kan vara införskaffa arbetsmaterial genom kommunikation med leverantörer, marknadsanalys mm.
	Preliminärt upphandlingsdokument	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		
Begära in anbud	Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag samt bilagor)	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diariet förda ärendet	
	Annonser	N	N	Vid inaktualitet	Nej	I upphandlings-systemet		
	Frågor och svar under anbudstiden	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diariet förda ärendet	
	Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diariet förda ärendet	



	Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		
Bjuda in anbudsgivare vid selektivt förfarande, förhandlat- eller urvalsförfarande	Inbjudan/Annons att bekräfta intresse	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Inbjudan att lämna anbud	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Nej-tackbrev/ avböjande att delta i upphandling	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
Utvärdera anbud	Anbudsförteckning/ öppningsprotokoll	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Sekretess fram till det att tilldelningsbeslut skickas ut eller ärendet har avslutats på annat sätt. Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Begäran om komplettering	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Sekretess fram till det att tilldelningsbeslut skickas ut eller ärendet har avslutats på annat sätt. Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.



Komplettering	J	J	4 år/ Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Sekretess fram till det att tilldelningsbeslut skickas ut eller ärendet har avslutats på annat sätt. Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. Komplettering bevaras endast vid antaget anbud. Annars spara 4 år från det att avtalet slöts eller beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vid ramavtal 4 år efter att det har löpt ut.
Korrespondens, av större betydelse för ärendet	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
Korrespondens, ej av större betydelse för ärendet	N	J	Vid inaktualit et	Nej	Hos handläggar e		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
Skatte-, och registreringskontroll av anbudsgivare, kontroll av ekonomi	N	J	Efter avtals- spärren	Nej	Hos handläggar e		Kan innehålla personuppgifter.
Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla personuppgifter.
Anbudssamman- ställning/ utvärdering	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Sekretess fram till det att tilldelningsbeslut skickas ut. Kan innehålla personuppgifter.

	Anbud, antaget	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
	Anbud, ej antaget	J	J	4 år	Nej	Hos registrator		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
Fatta tilldelningsbeslut	Delegationsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvi/ kronologiskt	Kan innehålla personuppgifter. Binds in med övriga delegationsbeslut.
	Tjänstemannaförslag	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Nämndbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvi/ kronologiskt	
	Tilldelningsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
Hantera överprövning	Ansökan om överprövning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
	Yttranden	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
	Förvaltningsrättens beslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
Avbryta upphandling	Delegationsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvi/ kronologiskt	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. Binds in med övriga delegationsbeslut.



	Tjänstemannaförslag	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Nämndbeslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvis/ kronologiskt	
Teckna avtal/ kontrakt	Avtal med bilagor	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
Kommunicera med leverantör efter att avtal slutits	Kommunikation, av större betydelse för ärendet	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Kommunikation, ej av större betydelse för ärendet	N	J	Vid in-aktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
	Prisändringsmeddelande, avtalsförlängningar	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Prislista/ prisjustering	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Avtalsöverlåtelse	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
Efterannonsera	Annonser efter avslutad upphandling	N	N	Vid in-aktualitet	Nej	I upphandlingssystemet		Finns i tendsign

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.5.1.2 Avropa								
Analysa behov	Behovsunderlag	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Behovsunderlag kan bestå av rapporter, anteckningar osv.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Beställning	N	N	4 år	Nej	Hos handläggare		
	Orderbekräftelse	N	N	4 år	Nej	Hos handläggare		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.5.1.3 Genomföra direktupphandling								
Analysera behov	Behovsunderlag	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Behovsunderlag kan bestå av rapporter, anteckningar osv.
Begära in offerter	Offertförfrågan	N	N	Vid inaktualitet /Bevaras*	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	*Bevaras vid värde över 10 000 kronor. 100 000 kr
	Frågor och svar	N	N	Vid inaktualitet /Bevaras*	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	*Bevaras vid värde över 10 000 kronor
	Offert, antagen	N	J	Vid inaktualitet /Bevaras*	Ja*	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. *Bevaras och registreras vid värde över 10 000 kr
	Offert, ej antagen	N	J	Vid inaktualitet / 4 år*	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla namn och kontaktuppgifter. * Vid värde över 100 000 kr kan den ej antagna offerten gallras 4 år efter avtalet tecknades.
Utvärdera offerter	Blankett - Dokumentation av direktupphandling	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och organisationsnummer. Blanketten behöver bara användas om värdet överstiger 100 000 kronor.
Fatta beslut	Delegationsbeslut	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvis/ kronologiskt	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.

Kommentar [MJ9]: Ändrat till 10 000 kr.

Kommentar [MJ10]: Tillägg

Kommentar [MJ11]: Ändrat från 100 000 till 10 000 kr.

Kommentar [MJ12]: Tillägg

Kommentar [MJ13]: Ändrat från 10 000 kr till 100 000 kr.

Teckna avtal	Avtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn och kontaktuppgifter.
Göra beställning	Beställning	N	N	4 år	Nej	Hos handläggare		
	Orderbekräftelse	N	N	4 år	Nej	Hos handläggare		
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.5.1.4 Hantera fordon								
	Köpeavtal, billeverantör, avtal finansiell leasing	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Beslut Skadeanmälan fordon	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos försäkrings-handläggare		
	Statistik drivmedelskort	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		
	Manuell körjournal	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		
	Elektronisk körrapport	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Beskrivning Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning. Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av fastigheter, förvaltning av egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för verksamheter samt inhyrning av lokaler.							
	Process							
	2.6.1 Anskaffning							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal								
	Beställning av förstudie/utredning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förstudie/utredning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Upphandlingshandlingar							Se process 2.5.1 Hantera upphandling
	Beställning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Även avtal.
	Startmötesprotokoll	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn.
	Tidplan för projekt	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	



	Geotekniska undersökningar	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Teknisk beskrivning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Utlåtande från utomstående	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens, av större betydelse för ärendet	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens, ej av större betydelse för ärendet	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Byggmötesprotokoll	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Projekteringsmötesprotokoll	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Besiktningsprotokoll	N	N	10 år efter garant-tidens utgång	Nej	Hos handläggare		
	Bygglövshandling	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Överlämningsprotokoll	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan**Datum:** 2025-02-05**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2025**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 167/2024

	Kalkyler	N	N	10 år efter garant- tidens utgång	Nej	Hos handläggare		
--	----------	---	---	--	-----	--------------------	--	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal								
	Hyres- och arrendeavtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter.
	Uppsägning av avtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter. Diarieförs på samma nummer som avtalet.
	Korrespondens av större betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens av mindre betydelse	J	J	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.



2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Korrespondens av större betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Korrespondens av mindre betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Beslut i fullmäktige, kommunstyrelsen eller näringslivsutskottet	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Ingår i protokoll	Justeras på arkivbeständigt papper och binds in. Arkiveras inte med ärendet, utan endast med fullmäktiges, styrelsens eller utskottets protokoll.
Köpeavtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter samt tredje persons namnteckning. Kopia i fastighetsakt.
Köpebrev	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter samt tredje persons namnteckning. Kopia i fastighetsakt.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll								
Process								
2.6.2 Underhåll								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.2.1 Underhålla lokal eller fastighet								
	Fastighetsregister	N	N	Bevaras	Nej	Hos handläggare	Årsvis	Skrivs ut varje år.
	Konsultavtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter.
	Projekthandlingar	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla kontaktuppgifter.
	Protokoll	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla kontaktuppgifter. Exempelvis från byggmöten.
	Ritningar	N	N	Bevaras	Nej	Hos handläggare	Fastighetsbeteckning	Mindre ritningar arkiveras i det diarieförda ärendet.



Foton	N	N	Bevaras	Ja*	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Skrivs in i diariet.
Besiktningsprotokoll, obligatorisk ventilationskontroll	N	N	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, teknik- och infrastrukturavdelningen		Original hos bygg- och miljönämnden.
Brandskyddsåtgärder, skriftliga	N	N	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, teknik- och infrastrukturavdelningen		Original hos bygg- och miljönämnden.
Driftsinstruktioner	N	N	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, teknik- och infrastrukturavdelningen		
Felanmälningar	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Korrespondens av större betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, teknik- och infrastrukturavdelningen	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Korrespondens av mindre betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
Protokoll, fastighetstillsyn	N	J	Vid uppdatering	Nej	När-arkiv, teknik- och infrastrukturavdelningen		Kan innehålla kontaktuppgifter.
Underhållsplaner	N	N	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv, teknik- och		

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

						infrastruktur- avdelningen		
	Driftinstruktioner för VVS	N	N	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		
	Beskrivning av speciella installationer	N	N	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		
	Dokumentation över löpande underhåll	N	N	Vid inaktualite t	Nej	När-arkiv, teknik- och infrastruktur- avdelningen		
	Larm- och polisrapporter	J	J	2 år	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.2.2 Hantera ritningar								
	Ritningar	N	N	Bevaras	Nej		Fastighets- beteckning	Relationsritning, grundundersökningsritning, arkitekturritning, konstruktionsritning, ritning över mark, ritning över vatten, ventilationsritning, avloppsritning och elritning

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll								
Process								
2.6.3 Avveckling								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.3.1 Försälja byggnader eller lokal								
	Korrespondens av större betydelse	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens av mindre betydelse	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Beslut i fullmäktige, kommunstyrelsen eller näringslivsutskottet	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Ingår i protokoll	Justeras på arkivbeständigt papper och binds in. Arkiveras inte med ärendet, utan endast med protokoll.
	Köpeavtal	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarförda ärendet	Kan innehålla personuppgifter samt tredje persons namnteckning.
	Köpebrev	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarförda ärendet	Kan innehålla personuppgifter samt tredje persons namnteckning.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.3.2 Riva byggnad eller lokal								
	Beställning av förstudie/ utredning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förstudie/utredning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Upphandlingshandlingar							Se process 2.5.1 <i>Hantera upphandling.</i>
	Beställning	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Även avtal.
	Startmötesprotokoll	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla namn.
	Tidplan för projekt	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Teknisk beskrivning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Utlåtande från utomstående	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens, av större betydelse för ärendet	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Korrespondens, ej av större betydelse för ärendet	J	J	Vid inaktualite t	Nej	Handläggare		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

	Byggmötesprotokoll	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Besiktningsprotokoll	N	N	10 år efter garant-tidens utgång	Nej	Hos handläggare		
	Rivningslovshandling	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Överlämningsprotokoll	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Kalkyler	N	N	10 år efter garant-tidens utgång	Nej	Hos handläggare		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.6.3.3 Hyra ut byggnad eller lokal								
	Intresseanmälan	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Gallras när avtal upprättats.
	Korrespondens	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos handläggare		Gallras när avtal upprättats.
	Avtal med privatpersoner	J	J	2 år efter uppsägning	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.



Uppsägning av avtal med privat personer	J	J	2 år efter uppsägnin g	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla person- och sekretessbelagda uppgifter.
Avtal med företag	N	J	2 år efter uppsägnin g	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla kontaktuppgifter.
Uppsägning av avtal med företag	N	J	2 år efter uppsägnin g	Nej	Hos handläggare		Kan innehålla kontaktuppgifter.
Betald hyresskuld	J	J	2 år	Nej	Hos handläggare		Innehåller person- och sekretessbelagda uppgifter.
Restlängd	J	J	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		Innehåller person- och sekretessbelagda uppgifter.
Fastighetsförsäkringar	N	N	2 år efter utgången avtalstid	Nej	Hos handläggare		
Register för lås och nycklar	N	J	Vid uppdateri ng	Nej	Hos handläggare		Innehåller namn.
Nyckelbeställningar	N	N	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		
Nyckelkvittenser	N	N	Vid inaktualite t	Nej	Hos handläggare		Innehåller kontaktuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde	Beskrivning Det nationella krishanteringssystemet bygger på att kommunerna har en grundläggande förmåga att motstå svåra påfrestningar på den egna verksamheten. Kommunerna har även ett geografiskt områdesansvar inom vilket man ska samordna aktiviteter inom krisledningsområdet.
2.7 Kris och säkerhetsarbete	Kommunens krisorganisation består av följande delar:
Process	
2.7.1 Hantera kris och säkerhet	<p><i>Krisledningsgrupp</i></p> <p>Bräcke kommuns krisledningsgrupp består av kommundirektör, respektive avdelningschef för varje avdelning inom Bräcke kommun samt kommunikatör och säkerhetssamordnare. Krisledningsgruppen leds av kommundirektören. Krisledningsgruppen utövar den strategiska ledningen vid en kris eller annan oönskad händelse, som en sorts stab bereds underlag för nödvändiga, rimliga och taktiska beslut. Vid extraordinära händelser bereder krisledningsgruppen underlag för beslut till krisledningsnämnden och verkställer nämndens fattade beslut. Beroende på krisens art och omfattning kan andra med specifik kompetens kallas in till krisledningsgruppens arbete.</p> <p><i>Krisledningsnämnd</i></p> <p>Det ska finnas en krisledningsnämnd i alla kommuner enligt lagen om kommuner och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid. Krisledningsnämnden får fatta beslut och överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Verksamheten styrs i övrigt av eget reglemente och av kommunallagens bestämmelser. Kommunstyrelsens är tillika krisledningsnämnd.</p> <p><i>POSOM</i></p> <p>POSOM är en förkortning av psykologiskt och socialt omhändertagande vid olyckor och katastrofer. I Bräcke kommun finns en POSOM-organisation som kan aktiveras vid svåra olyckor eller kriser då det inträffade sker i Bräcke kommun eller i övrigt då Bräckebor är drabbade. Situationer är då av sådan art eller omfattning att samhällets normala resurser för stöd och hjälp inte räcker till. POSOM:s uppgift är att försöka lindra i situationer och därigenom förebygga psykisk ohälsa på sikt. Socialtjänsten är samordnare för ledningsgruppen POSOM. Därutöver ingår representanter från vård och omsorgsavdelningen, staben, regionen och Svenska kyrkan.</p> <p>Rättslig grund: Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544).</p>



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.1 Förbereda krisarbete								
Krisledningsplan	Förslag till styrdokument för krisberedskap från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag till styrdokument för krisberedskap från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antaget styrdokument för krisberedskap	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Ska redovisas till Länsstyrelsen i Jämtlands län senast den 31 december första året i ny mandatperiod.
Plan för extraordinära händelser	Förslag på plan för extraordinära händelser från tjänstemannaorganisationen	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Förslag på plan för extraordinära händelser från kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	
	Antagen plan för extraordinära händelser	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Övergripande beskrivning av hur kommunen förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige och redovisas till Länsstyrelsen i Jämtlands län senast den 31 december.
	Planer, åtgärdskalendrar, checklistor mm.	N	N	Vid uppdatering	Nej	Hos säkerhets-samordnaren		

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Avdelningsspecifika planer inom ramen för utpekade ansvarsområden	N	N	Vid uppdatering	Nej	Hos respektive avdelningschef med kopia hos säkerhetssamordnaren		Exempelvis handlingsplaner eller listor över kontaktpersoner.
	Krisledningsnämndens protokoll	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Kronologisk ordning årsvis	Innehåller ledamots namn och partitillhörighet. Justeras på arkivbeständigt papper.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.2 Öva krisarbete								
	Övnings- och utbildningsplan	N	N	Efter mandatperiod	Nej	Hos säkerhetssamordnaren		Fastställs av kommundirektör och redovisas till länsstyrelsen senast den 31 december varje ny mandatperiod.
	Handlingar rörande övningar	N	N	Efter mandatperiod	Nej	Hos säkerhetssamordnaren		Större övningar redovisas till länsstyrelsen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.3 Dokumentera krisarbete								
	Loggbok	J	J	Bevaras	Nej	Digitalt, intranätet	Per kris	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Lägesbilder, dokumentation	J	N	Bevaras	Nej	Digitalt, intranätet	Per kris	Exempelvis kartor, skärmdumpar och liknande. Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Konsekvensanalyser	J	N	Bevaras	Nej	Digitalt, intranätet	Per kris	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

	Informationsmeddelanden	N	J	Bevaras	Nej	Digitalt, intranätet	Per kris	Kan innehålla personuppgifter.
	Mötesanteckningar	J	J	Bevaras	Nej	Digitalt, intranätet	Per kris	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.4 Utvärdera krisarbete								
	Utvärdering	J	J	Bevaras	Ja	Digitalt, intranätet	I det diariet förda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.5 Hantera polisanmälan								
	Utgående polis-anmälan	J	J	Vid inaktualitet	Nej			Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Sker ofta via telefon.
	Incident- och skaderapportering	J	J	Vid inaktualitet	Nej			Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Se också 2.3.4.2 Hantera tillbud samt 2.3.4.3 Hantera arbetsskada.

	Underrättelse om polisanmälan	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit in och börjat handläggas.
	Inkommande polisanmälan	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Dom	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.6 Hantera säkerhet								
	Larmlistor	N	J	Vid uppdatering	Nej	Hos säkerhets-samordnaren		Kan innehålla namn och telefonnummer.
	Årlig uppföljning till myndigheten för samhällsskydd och beredskap	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.7 Hantera avhysning från mark								
	Ansökan om interimistiskt beslut till kronofogden	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Interimistiskt beslut från kronofogden	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
--	--	---	---	---------	----	-------------------	---------------------------	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.8 Risk- och sårbarhetsanalys								
	Förslag till risk- och sårbarhetsanalys från tjänstemannaorganisationen	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Antagen risk- och sårbarhetsanalys	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Antas av kommunstyrelsen. Redovisas senast 31 oktober till länsstyrelsen varje ny mandatperiod.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.9 Yttra sig till myndighet i säkerhetsfrågor								
	Remiss till IMY angående kameraövervakning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) begär kommunens godkännande.
	Remissvar till IMY angående kameraövervakning	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.7.1.10 Hantera skalskydd								
Utfärda passerkort (blipp)	Blankett	N	J	Vid inaktualitet	Nej			Innehåller personuppgifter.
	Personkort (blipp)	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive användare		När anställningen upphör.
	Register över passerkort	N	J	Vid uppdatering	Nej	Hos IT- enheten		Innehåller personuppgifter.
	Säkerhetsrutiner	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos säkerhets- samordnaren		Rutiner gällande skalskydd i förvaltningshuset.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde

2.8 Civilt försvar och säkerhetsskydd

Process

2.7.1 Hantera säkerhetsskydd och höjd beredskap

Beskrivning

Processen för civilt försvar och höjd beredskap består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera situationer under höjd beredskap. Det förberedande arbetet består bland annat av att analysera verksamheter för att identifiera det som är mest skyddsvärt och därefter ta fram en säkerhetsskyddsplan som beskriver hur verksamheterna ska skyddas. Förberedelserna består även i att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Arbetet under höjd beredskap ska vidare dokumenteras och därefter utvärderas.

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.

Bräcke kommun ska yttra sig över ansökningar om att ingå i det allmänna hemvärnet. En begäran om yttrande inkommer till kommunen och besvaras genom ett yttrande.

Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i W3D3 men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.

Rättslig grund:

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Säkerhetsskyddslagen (2018:585)

Skyddslag (2010:305)

Åtgärdsplan	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.8.1.1 Förbereda krisorganisation								
	Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	J	J	Bevaras	Ja	Hos säkerhetssa mordnaren/ Säkerhets-skåp		
	Plan för krigsorganisation	J	J	Bevaras	Ja	Hos säkerhetssa mordnaren/ Säkerhets-skåp		

	Bemanning av krigsorganisation	J	J	Uppdateras löpande	Nej	Säkerhets-skåp		Kan innehålla både sekretess- och personuppgifter.
	Beslut om krigsplacering	J	J	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Säkerhets-skåp		*Vid upphörande av krigsplacering.
	Beslut om upphörande av krigsplacering	J	J	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Säkerhets-skåp		*Ett år efter upphörande av krigsplacering.
	Beskrivning av kommunala ledningsplatser	J	N	Bevaras	Nej	Säkerhets-skåp		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
Dokumentera och utvärdera höjd beredskap	Dokumentation vid höjd beredskap	J	J	Bevaras	Nej	Säkerhets-skåp		Kan innehålla både sekretess- och personuppgifter.
	Utvärdera genomfört arbete vid höjd beredskap	J	J	Bevaras	Nej	Säkerhets-skåp		Kan innehålla både sekretess- och personuppgifter.
Upprätthålla säkerhetsskydd	Samtycke till tystnadsplikt, registerkontroll	J	J	Gallras vid inaktualitet	Nej	Säkerhets-skåp		Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
	Ansökan om registerkontroll	J	J	Gallras vid inaktualitet	Nej	Säkerhets-skåp		Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
	Sammanställning av säkerhetsklassad personal	J	J	Gallras vid inaktualitet	Nej	Säkerhets-skåp		Gallras när ny sammanställning skickas från Säkerhetspolisen.
	Anteckningar från säkerhetsskydds-prövningssamtal	J	J	Gallras vid inaktualitet	Nej	Säkerhets-skåp		Kan innehålla både sekretess- och personuppgifter.
	Beslut om inplacering i säkerhetsklass	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv Kansli	Årsvis kronologisk ordning	Fattas per delegation.
	Beslut om avregistrering i säkerhetsskyddsklass	J	J	Gallras vid inaktualitet	Nej	Säkerhets-skåp		Gallras när säkerställt att personen inte längre finns med i registret av säkerhetsskyddsklassad personal.



Hantera ansökan skyddsobjekt	Ansökan om klassning som skyddsobjekt	J	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Beslut om klassning som skyddsobjekt	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla både sekretess- och personuppgifter.
Hantera Hemvärnsansökan	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Innehåller personuppgifter.
	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Innehåller personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring Process	Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Bräcke kommuns namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.7. Hantera omvärld. Processen innefattar kommunikation riktad mot både interna och externa mottagare.								
2.9.1 Hantera informationsförsörjning									
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning	
2.9.1.1 Kommunicera via media									
	Pressmeddelanden	N	N	Bevaras	Ja*/Nej	Hos kommunikatör	I det diarieförda ärendet/kronologiskt	*Pressmeddelande som hör till ärende diarieförs.	
	Annonser, tjänster	N	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet	Innehåller kontaktuppgifter samt uppgifter om facktillhörighet.	
	Annonser, rutinkaraktär	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I tidning		Kan innehålla kontaktuppgifter.	
	Annonser, ej rutinkaraktär	N	J	Bevaras	Ja*/Nej	När-arkiv, kansli	I det diarieförda ärendet/kronologiskt	Annonser som hör till ärende diarieförs. Kan innehålla kontaktuppgifter.	
	Egna tidningar	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Kronologiskt	Nära och På gång. Kan innehålla personuppgifter.	

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.2 Kommunicera via extern webb								
	Startsida för bracke.se	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år. Kan innehålla personuppgifter.
	Startsida för huvudingångar	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år. Kan innehålla personuppgifter.
	Övriga informationssidor	N	J	Vid inaktualitet	Nej	På externa Webben		Kan innehålla personuppgifter.
	Webbkarta	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år.
	Publicerade nyheter	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Kan innehålla personuppgifter.
	PDF-filer, bilder och andra dokument	N	J	Vid inaktualitet	Nej	På externa webben		Dokumentansvarig ansvarar för att filerna raderas från hemsidans arkiv. Kan innehålla personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.3 Kommunicera via intern webb								
	Förstasidan, communis	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år. Kan innehålla personuppgifter.
	Webbkarta, communis	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år.
	Förstasidan, Personalhandboken	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år. Kan innehålla personuppgifter.
	Webbkarta, Personalhandboken	N	N	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsvis	Skrivs ut i december varje år.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Övriga informationssidor	N	J	Vid inaktualitet	Nej	På interna webben		Kan innehålla personuppgifter.
	PDF-filer, bilder och andra dokument	N	J	Vid inaktualitet	Nej	På interna webben		Kanalansvarig ansvarar för att filerna raderas. Kan innehålla personuppgifter.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.4 Kommunicera via sociala medier								
Skaffa sociala medier	Kommunstyrelsens beslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Ingår i kommunstyrelsens protokoll	Kommungemensamma konton beslutas av kommunstyrelsen. Arkiveras inte med ärendet.
	Delegationsbeslut	N	N	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	Årsvi i kronologisk ordning	Avdelningsspecifika konton beslutas av chef. Arkiveras inte med ärendet, utan endast med delegationsbeslut.
Hantera sociala medier	Förteckning sociala medier	N	J	Vid uppdatering	Nej	Hos kommunikatör		Kopia till dataskyddsansvarig.
	Inlägg på sociala medier	J	J	Vid inaktualitet	Nej	I respektive media		Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter. Inlägg på sociala medier gallras med hänsyn till dataskyddsförordningen.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

	Kränkande inlägg på sociala medier	J	J	Bevaras	Ja	När-arkiv, kansli	I diariet för samlingsärendet	Om kränkande inlägg publiceras tas en skärmdump av inlägget innan det gallras från den publika ytan. Kan innehålla både person- och sekretessbelagda uppgifter.
	Startsidan för respektive media	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli	Årsviss	Kan innehålla personuppgifter. Skrivs ut i december varje år.
	PDF-filer, bilder och andra dokument	N	J	Vid inaktualitet	Nej	I respektive media		Kan innehålla personuppgifter. Kanalansvarig ansvarar för att filerna raderas.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.5 Kommunicera via foton och film								
	Informationsmaterial i form av bilder	N	J	Bevaras i urval*	Nej	Hos kommunikatör		Kan innehålla personuppgifter. *Om de innehåller specifik info om kommunens verksamhet.
	Informationsmaterial i form av video	N	J	Bevaras i urval*	Nej	Hos kommunikatör		Kan innehålla personuppgifter. *Om de innehåller specifik info om kommunens verksamhet.



Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.6 Hantera broschyrer								
	Trycksaker, egenproducerade	N	J	Bevaras*	Nej	När-arkiv, kanslienheten		Kan innehålla personuppgifter. *Om de innehåller specifik info.om kommunens verksamhet.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.7 Hantera nyhetsbrev								
	Nyhetsbrev	N	J	Bevaras	Nej	När-arkiv, kansli		Exempelvis till företagare. Kan innehålla personuppgifter.

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan
Datum: 2025-02-05

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2025
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 167/2024

Verksamhetsområde 2.10 Särskilda samhällsinsatser Process 2.9.1 Borgerliga ceremonier	Beskrivning Kommunen erbjuder borgliga vigslar som administreras av kommunens registrator. Länsstyrelsen utser borgliga vigselförrättare och lista över vigselförrättare finns tillgänglig på länsstyrelsens hemsida.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
2.9.1.1 Anordna borglig vigsel								
	Förfrågan	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos registrator/vigselförrättare		Kan innehålla personuppgifter.
	Bokning av lokal samt vigselförrättare	N	N	Vid inaktualitet	Nej	Hos registrator/vigselförrättare		Om förfrågan kommer inte till kommunen bokar registrator en av kommunens lokaler samt kontaktar vigselförrättare.
	Intyg vigsel/partnerskap	N	J	2 år	Nej	Hos registrator/vigselförrättare		Innehåller personuppgifter.
	Intyg hindersprövning	N	J	2 år	Nej	Hos registrator/vigselförrättare		Innehåller personuppgifter.
	Vigselbevis	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos registrator/vigselförrättare		Innehåller personuppgifter. Ges till de berörda.



	Vigselprotokoll (kopia)	N	J	2 år	Nej	Hos registrator/v igselförrätta re		Innehåller personuppgifter. Skickas till Skatteverket.
	Fakturerings av förrättning	N	J	Vid inaktualitet	Nej	Hos registrator/v igselförrätta re		Innehåller personuppgifter. Skickas till länsstyrelsen januari varje år.