



Piteå kommun

Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsintans
Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen	Föreskrift	2023-10-09, 191	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	3	24KS202	2025-06-30
Dokumentinformation	Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen		
Dokumentet gäller för	Kommunstyrelsen, Kommunledningsförvaltningen		



1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är informationshanteringsplan för Kommunstyrelsens allmänna handlingar/information. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en dessa informationshanteringsplaner om de har blivit beslutade hos Kommunstyrelsen eller utifrån stöd av lag.

När informationshanteringsplanerna föreskriver gallring ska gallring verkställas efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut.

Informationshanteringsplanerna är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Informationshanteringsplanerna gäller från det senaste beslutet då de antogs och ersätter tidigare versioner. Planerna kan användas retroaktivt.

I revideringskolumnen framkommer vilka drnr och beslut som gäller för respektive handlingstyp och uppdateringar dokumenteras med nya drnr och beslut. På så sätt kan man spåra förändringar som har skett genom tid.

2. Förklaring av hanteringsanvisningar

Det som nämnden fattar beslut om är egentligen själva gallringen av allmänna handlingar så här förklaras vad bevarande- respektive gallring innebär.

Bevaras	Bevaras innebär att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i Centralarkivets regler om format.
Gallras	Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Hela kalenderår avses, är det t.ex. 10 år som gäller så räknas det första året bort. En handling upprättad år 2020 kan alltså förstöras 2031. Gallras vid <u>inaktualitet</u>: detta är en gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre. Gäller ofta för handlingar som ersätts med ny handling eller uppdateras kontinuerligt.

Mer information om uppställning av informationshanteringsplaner och hur man arbetar med dem i stödsystemet VisAlfa finns i Centralarkivets framtagna Läsanvisning på insidan.



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande Kommunstyrelsens processer enligt nedan.

VT=Verksamhetstyp, VO=Verksamhetsområde, PG=Processgrupp, Process=ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut. Varje process består av flera aktiviteter

Klassificerings- struktur/NR	Processnamn	Sidan
VT	1. ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING	6
VO	1.1 LEDNING	6
PG	1.1.1 KOMMUNFULLMÅKTIGE	6
Process	- Hantera fullmäktiges presidium	6
OSV	- Hantera fullmäktiges arbetsordning	6
	- Organisera fullmäktige	7
	- Hantera fullmäktigeprocess	7
	- Hantera nominering av förtroendevald	9
	- Hantera avsägelse av uppdrag och återlämning av teknisk utrustning	9
	- Hantera utlämning av teknisk utrustning till förtroendevalda	10
	- Hantera stöd till politiska partier	10
	1.1.2 KOMMUNSTYRELSE	11
	- Hantera styrelseprocess	11
	- Hantera särskilda beredningar	13
	1.2 STYRNING	13
	1.2.2 HANTERING AV STYRDOKUMENT FRÅN FULLMÅKTIGE OCH KOMMUNLEDNING	13
	- Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	13
	- Hantera koncernstyrning	14
	1.1.4 VERKSAMHETSLEDNING	14
	- Tillhandahålla juridisk expertis	14
	- Driva civilrättsliga processer	14
	1.1.6 OMVÄRLDSKONTAKTER	15
	- Besvara externa remisser	15
	1.4 DEMOKRATI OCH INSYN	15
	1.4.2 OFFENTLIG DIALOG	15
	- Hantera allmänhetens synpunkter/Piteförslag	15



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande Kommunstyrelsens processer enligt nedan.

VT=Verksamhetstyp, VO=Verksamhetsområde, PG=Processgrupp, Process=ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut. Varje process består av flera aktiviteter

Klassificeringsstruktur/NR	Processnamn	Sidan
2. VERKSAMHETSSTÖD		15
2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING		15
2.1.0 LEDA, STYRA, ORGANISERA		15
- Implementera och följa upp centrala styrdokument		15
- Utöva tillsyn		16
- Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation		16
2.1.2 DOKUMENTATION OCH DOKUMENTHANTERING		17
- Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan		17
- Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		17
2.1.4 ÖVERFÖRING AV VERKSAMHETSINFORMATION		22
- Planera systemlivscyklar		22
2.1.5 ARKIVFÖRVALTNING		22
- Tillgängliggöra handlingar		22
2.2 SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR		23
2.2.3 IT-PLATTFORM OCH DRIFT		23
- Hantera e-tjänster inom piteå kommun		24
2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD		24
2.10.1 KONTORSSTÖD		24
- Svara för telesupport		24
- Bedriva lokalservice och receptionstjänst		24
2.10.3 ÖVRIGT FÖRVALTNINGSSTÖD		24
- Hantera försäkringar		24
3. KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET		25
3.8 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER		25
3.8.2 BORGERLIGA CEREMONIER		25
3.8.3 KONSUMENTSTÖD OCH BUDGETRÅDGIVNING		25
- Gemensamma handlingar rörande konsumentstöd och budgetrådgivning		25
- Konsumentvägledning, handlingar rörande		25



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande Kommunstyrelsens processer enligt nedan.

VT=Verksamhetstyp, VO=Verksamhetsområde, PG=Processgrupp, Process=ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut. Varje process består av flera aktiviteter

Klassificerings- struktur/NR	Processnamn	Sidan
-	Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	25
-	Upphörda handlingar rörande budgetrådgivning och skuldsanering	26



Kommunstyrelsen

Förklaringar

Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Mängden handlingar som tillkommer i en process. Relationen mellan process och handlingsslag är vanligtvis 1:1, vilket innebär att en process=handlingsslag.	Samlingsbegrepp för handlingar/information av liknande slag, t.ex. protokoll från möten av olika slag.			Det fysiska underlag som informationen lagras på	Utgångspunkten är att alla allmänna handlingar ska förvaras brandsäkert, undantag kan dock göras för handlingar med högst gallringsfrist 2 år. Verksamheten kan själv precisera förvaringsplats med hjälp av fritext i förvalen, t.ex. "Värdeskåp (rum 303)". Rum 303 är i detta exempel det som man vill förtydliga/precisera. Alla sådana förtydliganden ska anges inom parentes.			Centralarkivet		<u>För samtliga processer:</u> Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse. Det krävs bl.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation som beskriver hur information ska struktureras, märkas med metadata och paketeras när den överförs mellan olika verksamhetssystem	Denna kolumn används för att visa uppdateringar över tid genom att skriva in förändringarna med diarienummer på beslut. Nyttillkomna processer anges också här med diarienummer på beslut.

1 ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING

1.1 LEDNING

1.1.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

Hantera fullmäktiges pesidium (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera fullmäktiges pesidium	Se anmärkning								Handlingar som eventuellt genereras här hanteras som i processen "Registrera inkomna och upprättade handlingar", (Kommunövergripande process under processgruppen "Registratur" 2.1.1). Lagar och interna rutiner som påverkar: - Kommunallagen kap 5, §24, §32, kap 11 §8. - Arbetsordning - Trivselregler	
Hantera fullmäktiges arbetsordning (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera fullmäktiges arbetsordning	Se anmärkning								Handlingar som eventuellt genereras här hanteras som i processen "Hantera Fullmäktige", (under processgrupp Kommunfullmäktige 1.1.1).	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Organisera Kommunfullmäktige (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Organisera Kommunfullmäktige)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Organisera fullmäktige	Placeringar över förtroendevalda	BEVARAS /Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Kronologisk		Se anmärkning	BOSCH	BEVARAS: Placeringslistor levereras till slutarkiv vart 4:e år/vid mandatperiodens början. GALLRAS VID INAKTUALITET: övriga uppgifter som exempelvis förändringar över placering.	2021-03-08, §29
Organisera fullmäktige	Trivseregler	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem			3 år	Platina		2021-03-08, §29
Organisera fullmäktige	Lista över ledamöter och ersättare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk			BOSCH	Listan används för mötesadministration.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera fullmäktigeprocess	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina	Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).	2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera fullmäktigeprocess	Anslagsbevis/ Tillkännagivande Kommunal Anslagstavla	Se an-märkning	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	BEVARAS. Ingår på förstasidan av protokoll och bevaras på papper. GALLRAS VID INAKTUALITET: Anslås på elektronisk anslagstavla, uppgifterna i den elektroniska anslagstavlan kan gallras efter överklagandetidens utgång (tre veckor och en vardag). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Protokoll	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, Kronologisk		3 år		Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Kungörelse	Gallras 2 år	Nej	Analogt Digitalt	Närarkiv, Lokal server						2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Bilagor till protokoll	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, se anmärkning		3 år	Platina	Sorteras vanligen i diarinenumerordning efter diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering i verksamhetssystemet. Exempelvis beslutade handlingar, (yttranden, styrande dokument m.m). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Protokollsutdrag	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera fullmäktigeprocess	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningarna kan gallras efter protokollen är justerade.	2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera nominering av förtroendevald (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera val till nämnder, bolagsstyrelser m.m)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera nominering av förtroendevald	Amälan omnominering	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	Via e-tjänst där den gallras efter 3 månader i e-tjänsten.	23KS555, § 91
Hantera nominering av förtroendevald	Protokollsutdrag	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	23KS555, § 91
Hantera nominering av förtroendevald	Kvitto till den som nominerar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt					Open ePlatform	Via e-tjänst där den gallras efter 3 månader.	23KS555, § 91
Hantera avsägelse av uppdrag och Återlämning av teknisk utrustning (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera val till nämnder, bolagsstyrelser m.m)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera avsägelse av uppdrag	Anmälan omavsägelse	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år för pappers-handlingar/ärenden	Platina	I e-tjänsten gallras informationen efter 3 månader.	23KS555, § 91
Hantera avsägelse av uppdrag	protokollsutdrag	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år för pappers-handlingar/ärenden	Platina	Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut.	23KS555, § 91
Hantera avsägelse av uppdrag	Kvitto till förtroendevald	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem				Open ePlatform		23KS555, § 91
Hantera avsägelse av uppdrag	Meddelande till förtroendevald	Gallras vid inaktualitet			Verksamhetssystem				Open ePlatform		23KS555, § 91
Hantera avsägelse av uppdrag	Kvitto till förtroendevald	Gallras 1 år		Digitalt	Verksamhetssystem				Open ePlatform		23KS555, § 91



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera utlämning av teknisk utrustning till förtroendevalda (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera förtroendevalda)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera utlämning av teknisk utrustning	Informationsbrev till förtroendevald	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt					Open ePlatform		23KS555, § 91
Hantera utlämning av teknisk utrustning	Godkännande av villkorl	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Open ePlatform	Lagras i e-tjänst. Innehåller personuppgifter från Troman, serienummer.	23KS555, § 91
Hantera utlämning av teknisk utrustning	Beställning	Gallras 4 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem				Proceedo		23KS555, § 91
Hantera stöd till politiska partier (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera stöd till politiska partier	Redovisning av erhållet partistöd	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Dnr		3 år	Platina	Bedömning görs om handlingen är inkommet innan utsatt stoppdatum. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera stöd till politiska partier	Granskningsintyg	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Dnr		3 år	Platina	Bedömning görs om handlingen är inkommet innan utsatt stoppdatum. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera stöd till politiska partier	Ansökan om utbildningsbidrag	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Dnr		3 år	Platina	Utbildningsbidraget skickas till ekonomiavdelningen för utbetalning. Övriga handlingar hamnar i diarietörd akt. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------

1.1.2 KOMMUNSTYRELSE

Hantera styrelseprocess (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunstyrelse)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera styrelseprocess	Underlag till beredning	Vid inaktualitet	Förekommer		Handläggare					Sammanställning av utkast till tjänsteskrivelser samt kopior av diarietörda handlingar och arbetsmaterial.	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Handläggare	Dnr			Platina	Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarietörda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år	Platina	Ingår i diarietört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Registrerad handling: kan ex.vis vara tjänsteskrivelse. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Versakmhetssystem, Närarkiv	kronologisk, §-nr		3 år	Platina	Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Minnes-anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningar kan gallras efter protokollen är justerade.	2021-03-08, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera styrelseprocess	Bilagor till protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Sorteras vanligen i diarienummerordning efter diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering i verksamhetssystemet. Exempelvis beslutade handlingar (yttranden, styrande dokument m.m). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Anslagsbevis/ Tillkännagivande Kommunal Anslagstavla	Se an-märkning	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år	Platina	BEVARAS: ingår på förstasidan av protokoll och bevaras på papper. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden GALLRAS VID INAKTUALITET: Anslås på elektronisk anslagstavla, uppgifterna i den elektroniska anslagstavlan kan gallras efter överklagandetidens utgång (tre veckor och en vardag).	2021-03-08, §29
Hantera styrelseprocess	Protokollsutdrag	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	kronologisk, §-nr		3 år	Platina	Ingår i diariet/ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera särskilda beredningar (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunstyrelse)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera särskilda beredningar	Protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	kronologisk, §-nr		3 år	Platina	Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Hantera särskilda beredningar	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem				Platina	Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).	2021-03-08, §29
Hantera särskilda beredningar	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningar kan gallras efter protokollen är justerade.	2021-03-08, §29
Hantera särskilda beredningar	Bilagor till protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Exempelvis beslutade handlingar, (yttranden, styrande dokument m.m). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29

1.2 STYRNING

1.2.2 HANTERING AV STYRDOKUMENT FRÅN KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNLEDNING

Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar (Övergripande kommunal ledning_Styrning_Hantering av styrdokument från kommunfullmäktige och kommunledning)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglemente	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers-handlingar /ärenden.	Platina		2021-03-08, §29
Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Arbetsordning	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers-handlingar /ärenden.	Platina		2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera koncernstyrning (Övergripande kommunal ledning_Styrning_Hantering av styrdokument från kommunfullmäktige och kommunledning)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera koncernstyrning	Bolagsorsning	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server, Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina		23KS555, § 91
Hantera koncernstyrning	Ågardirektiv	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server, Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	PIKAB går till beslut hos kommunfullmäktige.	23KS555, § 91
Hantera koncernstyrning	Bolagspolicy	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server, Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina		23KS555, § 91
1.1.4 VERKSAMHETSLEDNING											
Tillhandahålla juridisk expertis (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Tillhandahålla juridisk expertis	Se anmärkning									Denna process genererar inte några unika dokument. Om det upprättas allmänna handlingar så hanteras de i processen "Registrera inkomna och upprättade handlingar", (under kommunövergripande processgrupp Registratur 2.1.1).	
Driva civilrättsliga processer (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Driva civilrättsliga processer	Se anmärkning									Denna process genererar inte några unika dokument. Om det upprättas allmänna handlingar så hanteras de i processen "Registrera inkomna och upprättade handlingar", (under kommunövergripande processgrupp Registratur 2.1.1).	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------

1.1.6 OMVÄRLDSKONTAKTER

Besvara externa remisser (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Besvara externa remisser	Se anmärkning									Handlingar hanteras som i processerna: - "Registrera inkomna och upprättade handlingar", (under kommunövergripande processgrupp Registratur 2.1.1) - "Hantera styrelseprocess" (under processgrupp Kommunstyrelse 1.1.2).	

1.4 DEMOKRATI OCH INSYN

1.4.2 OFFENTLIG DIALOG

Hantera allmänhetens synpunkter/Piteförlag (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Demokrati och insyn_Offentlig dialog)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera allmänhetens synpunkter/ Piteförlag	Förslag, inkomna	Gallras 5 år/ BEVARAS, se anmärkning		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem				Open ePlatform, Platina	Inkomna Piteförlag via e-tjänst kan gallras i e-tjänsteplattformen efter 5 år. Förslagen diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina och bevaras som diarieförda ärenden.	23KS555, § 91
Hantera allmänhetens synpunkter/ Piteförlag	Synpunkter	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/äre nden.	Platina		23KS555, § 91

2. VERKSAMHETSSTÖD

2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING

2.1.0 LEDA, STYRA, ORGANISERA

Implementera och följa upp centrala styrdokument (Verksamhetsstöd Informationsförvaltning_Leda, styra, organisera)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Implementera och följa upp centrala styrdokument	Underlag	Gallras vid inaktualitet									2021-03-08, §29
Implementera och följa upp centrala styrdokument	Beslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29
Implementera och följa upp centrala styrdokument	Styrande dokument	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	2021-03-08, §29

16



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Värdera och säkerhetsklassa verksamhets-information	Kravlista för upphandling	BEVARAS	Förekommer		Lokal server			Vid överens- kommelse		"	23KS555, § 91
Värdera och säkerhetsklassa verksamhets-information	Resultat och handlingsplan	BEVARAS	Förekommer		Lokal server			Vid överens- kommelse		Gallras vid ny version. Kan exporteras som Excel, genereras som rapport. Beronde vilka säkerhetsnivåer i KLASSA som anges så kommer K, R, T, S att variera. K=Konfidentialitet R=Riktighet T=Tillgänglighet S= Spårbarhet används inte längre i KLASSA för att anpassas till MSBs metodstöd.	23KS555, § 91

2.1.2 DOKUMENTATION OCH DOKUMENTHANTERING

Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Dokumentation och dokumenthantering)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen	
Hantera åtgärder enligt informations- hanteringsplan	Allmänt om, se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Upprätta och uppdatera iformationshanteringsplan" under Ledning, Styrning, Organisering Styra, 2.1.0, beslutad 21KS37, § 29).	
Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Dokumentation och dokumenthantering)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen	
Hantera åtgärder enligt informations- säkerhetsplan: Informationssäkerhets- handlingar förutom säkerhetsskydd	Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium	Gallras vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Ja	Analogt						Avser till exempel: - Förstörs- eller gallringsrapporter - Makuleringslistor - Kassations- och avyttringsprotokoll/rapporter	23KS555, § 91



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar förutom <i>signalskydd</i>	Kvittenser av handlingar eller lagringsmedium	Gallras 10 år/25 år, se anmärkning.	Ja	Analogt						Gallras 10 år: 1) efter utgången av det år då handlingen i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller helig har lämnats tillbaka. 2) efter utgången av det år då lagringsmediet i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig förstördes eller skrevs över. Gallras 25 år: 1) efter utgången av det år handlingen i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig har lämnats tillbaka. 2) efter utgången av det år då lagringsmediet i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstördes eller skrevs över. AVSER TILL EXEMPEL: - Kvitton - Delgivningskvittenser - Uppgifter i register och liggare - Kvittensposter För myndigheter som tillämpar SÄKERHETSPOLISENS föreskrifter om säkerhetsskydd finns inget krav om kvittenser för handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller lägre. 23KS555, § 91	
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Protokoll från internkontroll av signalskyddstjänst	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras 10 år efter utgången av det år då de upprättades. Avser inte anmälningar till Försvarsmakten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Mjuka certifikat	Gallras vid inaktualitet	Ja	Digitalt						Gallras när mjukt certifikat upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Uppgifter i register över signalskyddsmateriel	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras när de inte behövs för verksamheten. Avser de uppgifter en verksamhet registrerar om till exempel var signalskyddsmateriel finns och dess individnummer.	23KS555, § 91



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Signalskyddsnycklar	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning.	Digitalt Analogt	Värdeskåp					Nycklarna är hemliga (OSL 15:2, FFS 2021:1) Ska gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten. Avser även avskrifter eller kopior av signalskyddsnycklar. Av Försvarmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten ska varje signalskyddsnyckel snarast förstöras när den har upphört att gälla eller när den inte längre behövs för tjänsten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Beställning av skyddsnycklar	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Trafiklistor över mottagna och skickade krypterademeddelanden	Gallras 2 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras 2 år efter senaste införda anteckning.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Uppgifter i registeröver samtliga signalskyddsnycklar	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt						Gallras när de inte behövs för verksamheten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumenterade resultat av inventering av singalskyddsmateriel	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras efter att materielen har återlämnats.	23KS555, § 91



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Följesedlar för signalskyddsnycklar	Gallras 10 år	Nej	Analogt	Värdeskåp					Signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF. Gallras 10 år efter det att nyckel har upphört att gälla.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumenterade resultat vid signalkontroll	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras 10 år efter utgången av det år då de upprättades. Avser inte anmälan till Försvarsmakten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Kvittenser av signalskyddsmateriel	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras efter att materielen har återlämnats.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsnycklar	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Inventering av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF. Gallras 10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Mottagningsbevis rörande signalskyddsnycklar	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras när de inte behövs för verksamheten.	23KS555, § 91



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Singalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF. Gallras 10 år efter att de har förstörts.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Förteckningar översingalskydds-personals signalskyddsnycklar	Gallras 10 år, efter sista anteckning	Ja	Analogt	Värdeskåp					Avser förteckningar över singalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumenterade överenskommelser om utlån av singalskyddsmateriel	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras 10 år efter utgången överenskommelse.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal	Gallras vid inaktualitet	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras när de inte behövs för verksamheten.	23KS555, § 91
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Dokumenterade individuella resultat från utbildning i signalskydd	Gallras vid inaktualitet	Ja	Digitalt Analogt	Handläggare					Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Avser handlingar som upprättats efter genomförd signalskyddsutbildning och som skickas till Totalförsvarets signalskyddsskola.	23KS555, § 91



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Handlingar rörandehantering av incidenter	Gallras 10 år, se anmärkning	Ja	Analogt	Värdeskåp					Gallras 10 år efter att ärendet om incident har avslutats eller 10 år efter det att handlingen om incident kommit in. Avser incidenter med signalskyddsnycklar, signalskyddsmateriel, aktiva kort eller mjuka certifikat. Avser till exempel: - Anmälningar - Handlingar och uppgifter i utredningar - Beslut och meddelande om åtgärder - Information till Försvarsmakten. Med handlingar som kommit in till myndigheten avses inkomna meddelanden om till exempel vilka åtgärder som ska vidtas vid incidenter. Avser inte handlingar som: - Ingår i eller leder till brottsutredningar. - Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som interna regelverk. 23KS555, § 91	
Hantera åtgärder enligt informations-säkerhetsplan: Säkerhetsskydds-klassificerade handlingar <i>avseende signalskydd</i>	Kvitton och kvittenslistor för signalskydds-nycklaroch delgivning av signalskyddsnycklar	Gallras 10 år	Ja	Analogt	Värdeskåp					Signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF. Gallras 10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	23KS555, § 91

2.1.4 ÖVERFÖRING AV VERKSAMHETSINFORMATION

Planera systemlivscyklar (Verksamhetsstöd Informationsförvaltning Överföring av verksamhetsinformation)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen	
Planera systemlivscyklar	Anslutnings-/ Leveransplan till e-arkiv	Gallras vid inaktualitet/ efter revidering	Nej	Digitalt	verksamhetssystem				Stratys	Versionshanteras. Har nära samband med processerna: - "Dokumentera system" (under Kommunövergripande Verksamhetsnära systemförvaltning 2.1.3) -"Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv (under kommunövergripande Överföring av verksamhetsinformation 2.1.4) - "Förvalta system" (under kommunövergripande Teknisk systemförvaltning 2.2.2)	23KS555, § 91

2.1.5 ARKIVFÖRVALTNING

Tillgängliggöra handlingar (Verksamhetsstöd Informationsförvaltning Arkivförvaltning)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Tillgängliggöra handlingar	Ärendestatistik	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, handläggare	Kronologisk			Inbundna analoga böcker, arkiveras årligen. Ärendestatistik ur e-tjänst dokumenteras i ärendebok.	2021-03-08, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Tillgängliggöra handlingar	Utställningshandlingar	Bevaras	Nej		Närarkiv				Visual Arkiv	Om det upprättas denna typ av handlingar redovisas de i arkivredovisningssystem, Handlingarna arkiveras och förvaras i centralarkivet.	2021-03-08, §29
Tillgängliggöra handlingar	Förfrågan	Se anmärkning		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, handläggare	Dnr, Kronologisk		3 år		BEVARAS: förfrågningar på handlingar som omfattas av sekretess diarieförs och bevaras. Förfrågan biläggs akten. Ärenden med sekretess överlämnas till slutarkiv 3 år efter ärendets avslut. GALLRAS EFTER 2 ÅR: förfrågningar på offentliga handlingar som inte har någon sekretess kan sorteras systematiskt och lagras lokalt hos handläggare i e-tjänstportal. Dessa gallras 2 år efter ärendets avslut.	2021-03-08, §29

2.2 SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR

2.2.3 IT-PLATTFORM OCH DRIFT

Hantera e-tjänster inom Piteå kommun (Verksamhetsstöd_Systemförvaltning och arkitektur_It-plattform och drift)										ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen	
Hantera e-tjänster inom Piteå kommun	Hantera E-tjänster inom Piteå kommun 2.2.3.2.1	Beställningsärenden	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Numerisk		Open ePlatform	Utöver beställning av e-tjänster kan det även förekomma beställning av behörighet till andra moduler i Open ePlatform (ex.vis personsök Skatteverket).	23KS555, § 91
Hantera e-tjänster inom Piteå kommun	Hantera E-tjänster inom Piteå kommun 2.2.3.2.1	Supportärenden	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Numerisk		Open ePlatform		23KS555, § 91
Hantera e-tjänster inom Piteå kommun	Hantera E-tjänster inom Piteå kommun 2.2.3.2.1	Processkartor,ej VisAlfa	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem			Open ePlatform/ Microsoft Teams		23KS555, § 91
Hantera e-tjänster inom Piteå kommun	Hantera E-tjänster inom Piteå kommun 2.2.3.2.1	Årlig förvaltning/årshjul	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt				Microsoft Teams	Avser Excel, arbetsunderlag. Forms-enkät som bulkar data till Excel.	23KS555, § 91



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------

2.10. FÖRVALTNINGSSTÖD

2.10.1 KONTORSSTÖD

Svara för telesupport (Verksamhetsstöd_Förvaltningsstöd_Kontorsstöd)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Svara för telesupport	Avtal	BEVARAS	Ja		Värdeskåp, enhetschef KLF Externt stöd/Verksamhetssystem, Se anmärkning			Efter överenskomme lse	Platina	Avtal rörande telesupport. Vid förnyelse av avtal diarieförs det i Platina.	23KS555, § 91
Svara för telesupport	Avtal, telekommunikation	BEVARAS								Registrerad i Komers och handhas av Inköpsavdelningen.	23KS555, § 91
Svara för telesupport	Beställning av mobilabbonemang	Gallras vid inaktualitet									23KS555, § 91
Svara för telesupport	Internt underlag för bokföringsorder	Gallras 2 år									23KS555, § 91

Bedriva lokalservice och receptionstjänst (Verksamhetsstöd_Förvaltningsstöd_Kontorsstöd)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Bedriva lokalservice och receptionstjänst	Bokningar	Gallras vid inaktualitet									23KS555, § 91
Bedriva lokalservice och receptionstjänst	Beställning av service/ blanketter/listor m.m.	Gallras vid inaktualitet								Begäran av handläggning av intern service av olika slag, t.ex.: - friskvårdsersättning - beställning av inflyttarpaket	23KS555, § 91
Bedriva lokalservice och receptionstjänst	Kvittenslistor	Gallras vid inaktualitet									23KS555, § 91

2.10.3 ÖVRIGT FÖRVALTNINGSSTÖD

Hantera försäkringar (Verksamhetsstöd_Förvaltningsstöd_Övrigt förvaltningsstöd)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Hantera försäkringar	Föräkringar	Gallras vid inaktualitet							INSMAN		23KS555, § 91



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------

3. KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET

3.8 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER

3.8.2 BORGERLIGA CEREMONIER

Borgerliga ceremonier (Kommunal kärnverksamhet_Särskilda samhällsinsatser_Borgerliga ceremonier)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Borgerliga ceremonier	Bokning av borgerlig vigsel	Gallras efter 2 år		Digitalt Analogt	Handläggare Närarkiv	Kronologisk				Bokning kan vara möjlig via e-tjänst, Open ePlatfom.	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Ansökan om förordnande av vigselförättare	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv						23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Förordnande av vigselförättare	BEVARAS		Analogt	Handläggare Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Till slutarkiv 3 år efter avslutat ärende i pappersleverans.	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Hindersprövningsintyg	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv					Skickas in till kommunens vigseladministration.	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Vigselintyg	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv					Undertecknas av vigselförättaren	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Protokoll vid borgerlig vigsel	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv					Undertecknad av vigselförättare. Utgör underlag för utbetalning. Original till Länsstyrelsen.	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Förteckning över utförda vigslar	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv	Kronologisk Löppnummer				Löppnummer finns i vigselbevis. Listan skickas i januari till Länsstyrelsen varje år.	23KS555, § 91
Borgerliga ceremonier	Entledigande från uppdraget som vigselförättare	Gallras efter 2 år		Analogt	Handläggare Närarkiv						23KS555, § 91

3.8.3 KONSUMENTSTÖD OCH BUDGETRÅDGIVNING

Gemensamma handlingar Konsumentstöd och budgetrådgivning (Konsumentstöd och budgetrådgivning_Gemensamma handlingar)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Gemensamma handlingar Konsumentstöd och budgetrådgivning	Egenproducerade trycksaker	Bevaras	Nej	Analog	Handläggare	Kronologisk	Efter överens-kommelse				24KS202, § 105
Konsumentvägledning, handlingar rörande (Konsumentstöd och budgetrådgivning_Konsumentvägledning handlingar rörande)											ARKIVBILDARE: Kommunstyrelsen
Konsumentvägledning, handlingar rörande	Förfrågningar	Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Handläggare					Ärenden av ringa betydelse	24KS202, § 105
Konsumentvägledning, handlingar rörande	Reklamationsärenden	Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Handläggare					Reklamationsärenden, enskilda konsument. Exempelvis e-post, fax, anteckningar o dyl.	24KS202, § 105



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande (Konsumentstöd och budgetrådgivning <i>Budget och skuldsanering, handlingar rörande</i>)											
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Väntelista	1 år	Ja	Digitalt	Lokal server	Kronologisk			Teams		24KS202, § 105
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Ärendelista, pågående ärenden	1 år	Ja	Digitalt	Lokal server					OSL 34:6. Revideras årligen. Word dokument.	24KS202, § 105
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Ärendelista, Skuldsanering	5 år, efter avslutat ärende	Ja	Digitalt Analogt	Lokal server	Kronologisk					24KS202, § 105
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Ärendeströmmar, antal ärenden per år	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk			Teams	ppgifterna finns även beskrivna i verksamhetsberättelse.	24KS202, § 105
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	<i>Budgetrådgivning /</i> handlingar rörande enskilda ärenden	5 år/ Gallras vid inaktualitet Se anmärkning.	Ja	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Säkerhetsskåp				BOSS +	Gallras 5 år: gallras 5 år efter sista anteckning i BOSS+. Gallras vid inaktualitet: gäller analoga handlingar .	24KS202, § 105



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Skuldsanering / handlingar rörande enskilda ärenden	5 år, efter avslutat ärende	Ja	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Säkerhetsskåp	Alfabetisk			BOSS +	OSL 34:6. I BOSS samt personakt. Original till Kronofogdemyndigheten. Uppgifter som registreras digitalt: fritext/anteckningar, inkomstuppgifter, utgifter, vardagsutgifter, bostadskostnader, sociala förhållanden, skulder, avslag. Uppgifter på papper: Inkommande beslut, förslag, yttranden o dyl från andra myndigheter. Egenproducerad/upprättade handlingar på papper: Ansökningar och skuldsanering, frivilliga betalplaner.	24KS202, § 105
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Tidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Ja	Digitalt	Lokal server	Kronologisk				Avser tidsredovisning för ärenden som härrör till Älvsbyn för fakturering.	24KS202, § 105
Upphörda handlingar rörande Budgetrådgivning och skuldsanering (Konsumentsöd och budgetrådgivning <i>Budget och skuldsanering, handlingar rörande</i>)											
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Samtycke till registrering	5 år		Analogt	Närarkiv	Alfabetisk				Gallras efter det att ärendet som samtycket härrör till har gallras ur BOSS+	24KS202, § 105 Handlingen har upphört att gälla (noterat 202400212)
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande	Ärendelista, Nya ärenden	1 år	Ja	Digitalt	Lokal server					OSL 34:6, elektroniskt i Word.	24KS202, § 105 Handlingar har upphört att gälla (noterat 20240212)