Falu kommun

Informations-hanteringsplan

Valnämnden

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-10-22 § 233

Gäller från och med 2024-01-01

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Valnämnden

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen

Diarienummer: VN0008/23

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

Inledning 4
Bakgrund 4
Syfte 4
Tillämpning av informationshanteringsplanen 4
Struktur i informationshanteringsplanen 5
Verksamhetstyper 5
Klassastrukturens uppbyggnad 6
Kolumner i informationshanteringsplanen 6
E-arkivering 9
Ersättningsskanning 9
Lista över förkortningar 10
Verksamhetstyp 1: Ledning 11
1.1 Ledning 11
1.4 Demokrati och Insyn 12
Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd 15
2.1 Informationsförvaltning 15
2.3 HR/personal 15
2.4 Ekonomi 15
2.9 Information och Marknadsföring 16
2.10 Förvaltningsstöd 16
Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter 16
3.2 Miljö- och Samhällsskydd 16

Inledning

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. rätten att ta del av allmänna handlingar

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov. (3 § Arkivlagen)

Enligt Arkivreglemente för Falu kommun, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (däri benämnt dokumenthanteringsplan) som ska vara ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieföras/registreras, var de förvaras samt när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshanteringsplan gäller för valnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av valnämnden. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det istället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av valnämnden. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplaner som

därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall valnämnden hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisar informationshanteringsplanen istället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Notera att Valmyndigheten och länsstyrelsen är informationsägare i följande fall och att följande handlingar kan förstöras efter valet: Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare) från Valmyndigheten och länsstyrelsen, röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler (innehåller personuppgifter och ska därför förstöras på ett säkert sätt), för sent inkomna brevröster får förstöras så snart valet vunnit laga kraft. Kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd får förstöras när valet har vunnit laga kraft, eftersom rättelserna har införts i respektive röstlängd. Förtidsröster som kommer för sent för att hanteras på valnämndens preliminära rösträkning ska hanteras som underkända förtidsröster. Dessa får förstöras så snart valet har vunnit laga kraft.

Struktur i informationshanteringsplanen

Valnämndens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmare.

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter, t.ex. IT-kontoret, Personalkontoret och Ekonomikontoret.

3 Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet, dvs. att val till riksdag, kommunfullmäktige och regionfullmäktige, Europaparlamentet samt övriga val och folkomröstningar genomförs i enlighet med vallagen.

Klassastrukturens uppbyggnad

VT1: Ledning	*VT3: Kärnverksamheter*
1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn ***VT2: Verksamhetsstöd*** 2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd	3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Kolumner i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som i nästan alla avseenden är identiska men ska hanteras olika av någon anledning (t.ex. en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handlings förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i den här kolumnen. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mappar också. Ett alternativ till förvaring och bevaring/slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. På vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sekr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (KS0658/20). För mer information se https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (P)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. ”Högt” indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). ”Normalt” syftar på harmlösa personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning eller befattning kan anses harmlös i vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att det ska vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som ”5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv.” och inte bara ”5 år”. Av samma skäl ska ”vid inaktualitet” helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgång till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information

när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av en handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning (ersättningsskanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Säters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning är när myndigheten ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutat om riktlinjer för ersättningsskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningskannas anges detta med en asterix efter ordet 'Analog*' i kolumnen 'Medium'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien *Bevara eller gallra*
GDPR	Dataskyddsförordningen (engelska: General Data Protection Regulation)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
STK	Stadskansliet

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr.	P	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
Verksamhetstyp 1: Ledning																
1.1 Ledning																
1.1.1 Fullmäktige																
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda																
Begäran omräkning hos Länsstyrelsen Dalarnas län vid avsägelse som ordinarie/ersättare i KF	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3 Nämnd																
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera																
Delegationsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanträdesplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Publiceras på webben.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser																
Motion	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.
Kallelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				5 år efter innevarande	BG 1 s.11

															år då ärende skapades	
Remisser intern	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6 Omvärld																
1.1.6.7 Besvara externa remisser																
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter där inget ärende skapas	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	2 år				Aldrig	Diariförs i sammlingsärende
Remissvar/Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4 Demokrati och Insyn																
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar																
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar																
Begäran om att få ta del av allmänna handlingar/del av handling	Ja	Löpande nummerserie	Flexite	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Se Ärendehandbok
Utskick av begärda handlingar/del av handling maskade och fråga om man vill ha ett överklagningsbart beslut om utlämnandet	Ja	Kronologisk	Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Överklagningsbart beslut gällande utlämnande av maskade handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter																
Begäran om registerutdrag enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år				Aldrig	
Begäran om registerutdrag enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år				Aldrig	
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Bilaga till tjänstavtal. Förvaras i https://www.e-avrop.com
Val av dataskyddsombud	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.3 Val																
1.4.3.1 Hantera allmänna val																
Egenproducerade broschyrer	Nej	Kronologisk	Hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt läggs i arkivkartong i närarkiv och bevaras.
Kvitton avseende röster som har tagits emot från posten	Nej		Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T1	Gallras efter nästa val vunnit laga kraft				Aldrig	
Materialförteckning, kvitton, osv.	Nej		Kaskelot Online	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster/med budröster som har underkänts och tagits omhand	Nej		Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T1	Gallras efter nästa val vunnit laga kraft				Aldrig	
Protokoll över mottagna förtidsröster	Nej		Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T1	Gallras efter nästa val vunnit laga kraft				Aldrig	
Risk och konsekvens analys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 18:13)	0	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Röstlängder	Nej		Länstryelsen, sedan skickas tillbaka till kommun	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R3	T1	Bevaras				2 månader efter valet vunnit laga kraft	
Statistik som Valmyndigheten efterfrågar	Ja		Valid	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Nej				Gallras vid inaktualitet	
Uppföljningrapport av valet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Valdistrikt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Väljarförteckningar	Nej		Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R3	T1	Gallras efter nästa val vunnit laga kraft				Aldrig	
1.4.3.2 Hantera EU-val																
Se 1.4.3.1 Hantera allmänna val																
1.4.3.3 Hantera folkomröstningar																
Se 1.4.3.1 Hantera allmänna val																

Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering

2.1.0.5 Upprätta och àjourföra informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan	Ja	Diarienummer	2c8 och Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	Även kallad för Dokumenthanteringsplan. Revideras årligen i 2c8 och diarieförs i Platina.

2.3 HR/personal

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera och anställa

Utdrag ur belastningsregistret		Personnummer	Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja (OSL 35)	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.

2.3.6 PA

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Inkomstredovisning	Ja		Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter utfärdat intygande				Aldrig	
Lönelista (Lönespecifikation)	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	BG 1 s. 53. Förvaras hos PKT till person går i pension. Finns i pärm före 1 april 2000.
Utlägg, kvitton			Pärm hos ansvarig chef	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter utlägg				Aldrig	

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.1 Fakturera kunder

Fakturaunderlag	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
Internfakturor	Ja		Raindance	Digitalt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Kundfaktura (extern) underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
2.9 Information och Marknadsföring																
2.9.0 Ledning-Styrning-Organisering																
Kommunikationsplan	Ja	Diarienummer	Platina, Teams	Digitalt	PDF/A, Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.9.2 Informationsförsörjning																
2.9.2.5 Hantera sociala medier																
Publicerad information på sociala medier	Ja		Facebook, Instagram, Wordpress, Youtube, Flickr, LinkedIn, StudioDigital4	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Gallring sker fortlöpande av webbansvarig vid ny eller förändrad information.				Aldrig	
2.10 Förvaltningsstöd																
2.10.1 Kontorsstöd																
2.10.1.2 Hantera post																
Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	BG 1 s.58

Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter																
3.2 Miljö- och Samhällsskydd																
3.2.3 Samhällsskydd och beredskap																
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser																
Verksamhetsskyddsanalys (VSA)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 18:13)	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Falu kommun