



Nynäshamns
kommun



Dokumenthanteringsplan ledningsprocesser

**Verksamhetsområden Ledning 1.1, Styrning 1.2,
Organisering 1.3, Demokrati och insyn 1.4.1 – 1.4.2.**

Inledning och läsanvisning

Denna dokumenthanteringsplan omfattar verksamhetsområdena Ledning 1.1, Styrning 1.2, Organisering 1.3 och Offentlig dialog 1.4 förutom Val 1.4.3 enligt kommunens klassificeringsstruktur klassa 2.1 som tagits fram av SKR. Mer information finns i inledningsdokumentet till dokumenthanteringsplanerna.

Klassificeringsstruktur och uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen Klassa från SKR har tre verksamhetstyper, kommunal ledning, kommunalt verksamhetsstöd och kommunal kärnverksamhet. Verksamhetstyperna bryts sedan ned i verksamhetsområden, processgrupper och sedan huvudprocess med aktiviteter. Det är under huvudprocesserna med aktiviteter som handlingarna sedan sorteras.

| | A. Verksamhetstyp | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Huvud)process med aktiviteter |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| Verksamhetstyp | Kommunal ledning 1. | | | |
| Nivå 1 | | Ledning 1.1 | | |
| Nivå 2 | | | Fullmäktige 1.1.1 | |
| Nivå 3 | | | | Hantera fullmäktige 1.1.1.1 |
| Handling | | | | Protokoll |

Begrepp och definitioner

I det diarieförda ärendet – handlingen hör till ett ärende som är diariefört och ska förvaras i den digitala eller fysiska akten.

Systematiskt – Handlingarna behöver inte registreras men ska hållas ordnade så att de kan återsökas. Ordningen kan vara en mejlkorg eller sortering efter datum, namn, fastighetsbeteckning eller löpnummer.

Register – Handlingen är ett register som antingen uppdateras löpande eller bevaras årligen genom uttag i PDF-format.

DÄHS- Dokument- och ärendehanteringssystem.

Vid inaktualitet – Handlingen får gallras när den inte behövs i verksamheten där den skapades.

Papper/digitalt – Syftar till format för arkivering. I Nynäshamns kommun sker arkivering i första hand digitalt för handlingar som registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas analogt skannas in i systemet och därefter gallras de inkomna originalen om inte originalen måste sparas av andra anledningar än i arkivsyfte. Exempelvis signerade handlingar där signaturen behöver kunna bestyrkas ska spara och arkiveras i sitt originalformat. Dessa ska ändå skannas in så den digitala akten är komplett men den fysiska akten ska enbart innehålla handlingar som antingen inte kan skannas in eller måste bevaras i sitt originalformat.

Innehåll

| | |
|---|----|
| Inledning och läsanvisning..... | 2 |
| Klassificeringsstruktur och uppbyggnad..... | 2 |
| Begrepp och definitioner..... | 2 |
| Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområdena Ledning 1.1, Styrning 1.2, Organisering 1.3, Offentlig dialog 1.4 | 1 |
| 1.1. Ledning | 1 |
| 1.1.0. Ledning-Styrning-Organisering | 1 |
| 1.1.1. Fullmäktige..... | 1 |
| 1.1.2 Kommunstyrelse | 8 |
| 1.1.3. Nämnder och utskott..... | 12 |
| 1.1.4. Verksamhetsledning | 14 |
| 1.1.5. Myndighetsredovisning | 22 |
| 1.1.6. Omvärld | 23 |
| 1.2. Styrning | 25 |
| 1.2.0. Ledning-Styrning-Organisering | 25 |
| 1.2.1. Implementering av styrdokument från regering och riksdag | 25 |
| 1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning | 26 |
| 1.2.3. Nämndens styrning och kontroll | 28 |
| 1.2.4. Mål- och resursplanering..... | 29 |
| 1.3. Organisering | 32 |
| 1.3.0. Ledning-Styrning-Organisering | 32 |
| 1.3.1. Organisering | 32 |
| 1.4. Demokrati och insyn | 34 |
| 1.4.0. Ledning-Styrning-Organisering | 34 |
| 1.4.1. Hantering av allmänna handlingar | 34 |
| 1.4.2. Offentlig dialog | 38 |

Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområdena Ledning 1.1, Styrning 1.2, Organisering 1.3, Offentlig dialog 1.4

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorteringsordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------|-----------|---------|---------------|-------------------------|---|
| 1.1. Ledning | | | | | | | | | | | |
| 1.1.0. Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | | |
| | | | Strategiskt plan och budget | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Även revisionens budget | |
| 1.1.1. Fullmäktige | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.0. Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | Arvodesbestämmelser förtroendevalda | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | | |
| | | | Kommunfullmäktiges arbetsordning | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | | |
| 1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.0.2. Hantera fullmäktiges arbetsordning | | | | | | | | | | | |
| | | | Kommunfullmäktiges arbetsordning | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | | |
| 1.1.1.0.3 Organisera fullmäktige | | | | | | | | | | | |
| | | | Talartider | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | | | |
| 1.1.1.1. Hantera fullmäktigeprocess | | | | | | | | | | | |
| | | | Kalla till sammanträde | Kallelser och föredragningslista* | Systematiskt | | | | 2 år | | Kallelsen är tillkännagivandet och biläggs som dagordning till handlingarna |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-------------------|--|---|--------------|-----------|---------------------|---------------------|---------------------------|--|
| | | | | Kommunfullmäktiges tillkännagivande | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | Läggs som en innehållsförteckning till protokollet |
| | | | | Fullmäktigehandlingar, underlag till beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Beslutsunderlagen finns i serien diarieförda handlingar. |
| | | | Hålla sammanträde | Närvarolistor | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Läggs som bilaga till protokollen eller ingår i protokollen |
| | | | | Dagordning | Kronologiskt årsvis med protokollen | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | | Förvaras och bevaras tillsammans med protokollen. Fungerar som innehållsförteckning till protokollen. Kan vara samma handling som kallelsen. |
| | | | | Anmälan om förhinder | Systematiskt | | | Papper/ Digitalt | Vid inaktualitet | | |
| | | | Fatta beslut | Kommunfullmäktiges protokoll | Kronologiskt årsvis | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Protokollsbilagor | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförds ärendet ska de ändå hållas ordnade kronologiskt med protokollen |
| | | | | Protokollsanteckningar | * | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | *Ingår i protokollet/ biläggs till protokollet. Om det inkommer en anteckning i skriftlig form ska den bevaras. |
| | | | | Reservation | * | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | *Ingår i protokollet/ biläggs till protokollet. Om reservationen inkommer i |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|--|---|---|--------------|-----------|----------|--------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | skriftlig form ska den bevaras. |
| | | | | Voteringslistor | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Bilaggs till protokollet |
| | | | | Chatmeddelanden i digitala mötesrum | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet * | | *Om meddelanden är av tillfällig eller ringa betydelse så som att begära ordet eller ställa ordningsfrågor vid möten på distans. |
| | | | Avsluta ärende | Expedierat beslut genom protokollsutdrag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Justeringsanslag | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att tiden för anslaget noteras på protokollet |
| | | | Hantera motioner och interpellationer | Motioner | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse/Yttrande | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut nämnd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Interpellationer | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Yttrande/svar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut Kf | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Frågor | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Medborgarförslag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------------------------------|---------|---------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|--|
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Hantera överklaganden | Laglighetsprövning | I det diariet förda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Förvaltningsbesvär | I det diariet förda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Annat överklagningsinstans | I det diariet förda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförs | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Hantera externa remisser | Inkommen remiss | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år |
| | | | Förslag till svar med underlag och protokollsutdrag från beredning | | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Kommunfullmäktiges svar på remiss | | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.1.2. Hantera kommunrevision | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera kommunrevision | Revisionens protokoll | Kronologiskt årsvis | | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diariet för ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Revisionsrapporter med följebrev | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|---------------------------------------|---|----------------------------|---------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Svar på revisionsrapport från berörd nämnd eller verksamhet | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Revisionsberättelse | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Minnesnoteringar | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder m.m. | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera val till styrelser och nämner | Nomineringslista till nämnder och styrelser | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Val av förtroendevalda | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Avsägning från politiskt uppdrag | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Korrespondens med gruppledare om ny ledamot/ersättare | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Hantera val av övriga förtroendevalda | Nomineringslista övriga förtroendevalda | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Anmälan/avanmälan Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållan om ny nämndeman | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Val av förtroendevalda | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Avsägning från politiskt uppdrag | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Hantera politiska sekreterare | Anmälan av politiska sekreterare | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.1.1.4. Hantera förtroendevalda | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera fullmäktiges ledamöter | Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|---------------------------------|---|----------------------------|---------------|-----------|----------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| | | | | Lagakraftbevis från Länsstyrelsen | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Avsägelse av uppdrag från förtroendevald | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Hantera förtroendemannaregister | Förtroendemannaregister | Register | Troman | Troman | Digitalt | Bevaras/ uppdateras löpande | Ka 5 år | Registret ska bevaras men uppdateras löpande. Inga uppgifter gallras men får uppdateras och rättas. Sparas årligen i PDF-format och diarietförs. |
| | | | | Uppgift om ny förtroendevald | Register | Troman | | Digitalt | Bevaras/ uppdateras löpande | Ka 5 år | Uppgifter förs in i förtroendemannaregister. |
| | | | | Underlag för registrering i Troman | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Hantera arvoden | Utbetalning arvoden | Systematiskt | | | | Gallras 2 år | | |
| | | | | Utbetalning arvoden, underlag | Systematiskt | | | | Gallras 2 år | | |
| | | | | Kontroll av arvoden | Systematiskt | | | | Gallras 2 år | | |
| | | | Hantera plattor och datorer | Kvittens på utlämnande och återlämnande av dator/läsplatta | Systematiskt | | | | Gallras efter återlämnande | | |
| | | | | Register över utlämnade datorer/läsplattor | Register | | | | Uppdateras löpande | | |
| | | | | Manualer och instruktioner för Ipad | Systematiskt | | | | Gallras vid inaktualitet | | |
| 1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier | | | | | | | | | | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------------------------------------|---------|---------|------------------------|---|---|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|---|
| | | | Hantera partistöd | Regler för partistöd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Ansökan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Uträkning av partistöd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Beslut rörande stöd till politiska partier | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Redovisning från partierna | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Redovisning till partierna | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar | | | | | | | | | | | |
| | | | Kalla till sammanträde | Kallelse till sammanträde | Systematiskt | | | | 2 år | | |
| | | | | Beslutsunderlag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | | |
| | | | Hålla sammanträde | Närvarolista | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | | Bevaras | | Ingår i protokoll |
| | | | | Omröstningslista | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | | Bevaras | | Ingår i protokoll |
| | | | | Dagordning | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Kan vara samma handling som kallelsen. Fungerar som |
| | | | Besluta | Kommunfullmäktiges valberednings protokoll | Kronologiskt årsvis | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Kommunfullmäktiges arvodesberednings protokoll | Kronologiskt årsvis | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|---|
| | | | | Mötesanteckningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Rapporter | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Övriga beredningars protokoll | Kronologiskt årsvis | Public 360 | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Expediera | Protokollsutdrag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.2 Kommunstyrelse | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | | Reglemente, arbetsordning, delegationsordning, sammanträdesplan för kommunstyrelsen | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.2.1. Hantera kommunstyrelseprocess | | | | | | | | | | | |
| | | | Initiera ärende | Protokollsutdrag från fullmäktige | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Skrivelse från andra myndigheter | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Väckande av ärende från ledamöter | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Handläggning | Tjänsteskrivelser med bilagor och underlag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Beredning/ Överläggning | Kallelser och föredragningslista till utskott | Kronologiskt årsvis med protokollen | * | Närarkiv | Papper | Bevaras | KA 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Utskottsprotokoll samt bilagor | Kronologiskt årsvis | * | Närarkiv | Papper | Papper | KA 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|------------------------|--|---|--------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|--|
| | | | Kalla till sammanträde | Kallelser med föredragningslistor och dagordningar | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | En kopia bör läggas till protokollen som innehållsförteckning om protokollen saknar innehållsförteckning |
| | | | | Underlag till beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Hålla sammanträde | Dagordning | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | KA 5 år | Kan vara samma handling som kallelsen. |
| | | | | Anmälan om förhinder | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Inkallelseordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Underlag till beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Skrivelser | Systematiskt/ i det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Hit räknas ej kurs- och konferensinbjudningar eller cirkulär. Alla inkomna skrivelser till kommunstyrelsen behöver nödvändigtvis inte räknas som skrivelser. Det beror på själva innehållet. |
| | | | | Lista med meddelanden till kommunstyrelsen | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ digitalt | Bevaras | KA 5 år | Läggs som bilaga till protokollen eller ingår i protokollen |
| | | | | Chatmeddelanden i digitala mötesrum | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet * | | *Om meddelanden är av tillfällig eller ringa betydelse så som att begära ordet eller ställa ordningsfrågor vid möten på distans |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|--------------|--|---|--------------|-------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| | | | Fatta beslut | Kommunfullmäktiges protokoll | Kronologiskt årsvis | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförs ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Protokollsbilagor | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa diarieförds ärendet ska de ändå hållas ordnade kronologiskt med protokollen |
| | | | | Protokollsanteckningar | * | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | *Ingår i protokollet/ biläggs till protokollet. Om det inkommer en anteckning i skriftlig form ska den bevaras. |
| | | | | Beslut enligt delegationsordningen, sammanställning till nämnd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Läggas som bilaga till protokollen eller ingår i protokollen |
| | | | | Beslut enligt delegationsordningen | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Delegationsbeslut läggs i respektive ärende, beslut som inte hör till ett ärende bör läggas i ett samlingsärende |
| | | | | Reservation | Systematiskt* | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | *Ingår i protokollet/ biläggs till protokollet. Om reservationen inkommer i skriftlig form ska den bevaras. |
| | | | | Voteringslistor | Kronologiskt årsvis med protokollen | | Närarkiv | Papper | Bevaras | Ka 5 år | Ingår i protokollet/ biläggs till protokollet. |
| | | | | Chatmeddelanden i digitala mötesrum | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet * | | *Om meddelanden är av tillfällig eller ringa betydelse så som att begära ordet eller ställa ordningsfrågor vid möten på distans. |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|-----------------------|---|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|---|
| | | | Avsluta ärende | Expedierat beslut genom protokollsutdrag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Justeringsanslag | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet * | | Under förutsättning att notering om anslaget gjorts på protokollet annars bevara. |
| | | | Hantera överklaganden | Laglighetsprövning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Förvaltningsbesvär | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Annan överklagningsinstans | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde. |
| | | | | Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförts | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde. |
| 1.1.2.2. Hantera särskilda beredningar | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mötesanteckningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Rapporter | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Protokoll | Kronologiskt årsvis | Public 360 | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa I det diarieförda ärendet ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|-----------------------------------|---------|---------|-----------------|---|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.1.3. Nämnder och utskott | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sammanträdesplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Reglementen | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Delegationsordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.3.1 Hantera nämndprocess | | | | | | | | | | | |
| | | | Initiera ärende | Uppdrag och protokollutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden. | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Handlägga | Tjänsteskrivelser/tjänsteutlåtanden | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Korrespondens | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Minnesanteckningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Utredning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Fatta beslut | Närvarolista | Kronologiskt | | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Ingår ofta i protokollet |
| | | | | Närvarolista, underlag för arvode | Systematiskt | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | 10 år | | |
| | | | | Kallelser med föredragningslistor och dagordningar | Systematiskt | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Inkallelseordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|----------------------------|------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| | | | | Protokoll med bilagor från nämnd och utskott | Kronologiskt | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Om dessa i det diarieförda ärendet ska de ändå hållas ordnade kronologiskt |
| | | | | Underlag till beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Skriftliga reservationer, yttranden och skrivelser från politiker. | Kronologiskt | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Läggs som bilaga till eller ingår i protokollen |
| | | | | Voteringslista | Kronologiskt | | Närarkiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Ingår ofta i protokollen |
| | | | | Justeringsanslag | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att tiden för anslaget noteras på protokollet |
| | | | | Delegationsbeslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Sammanställningar av delegationsbeslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Chatmeddelanden i digitala mötesrum | Systematiskt | | | Digitalt | Vid inaktualitet * | | *Om meddelanden är av tillfällig eller ringa betydelse så som att begära ordet eller ställa ordningsfrågor vid möten på distans |
| | | | Avsluta ärende | Expediering av protokoll | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Hantera kommunalbesvär | Laglighetsprövning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | Förvaltningsbesvär | | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | | |
| | | Annan överklagningsinstans | | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning | |
|--|---------|---------|------------------------------------|---|----------------------------|---------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------------------|---|--|
| | | | | Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde. | |
| | | | | Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde. | |
| 1.1.4. Verksamhetsledning | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4.1 Överlägga och besluta | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut | Systematiskt | | G: | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer. | |
| 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamheten | | | | | | | | | | | | |
| | | | Planera och följa upp verksamheten | Verksamhetsplan för nämnd eller utskott | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Verksamhetsberättelse | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Tertialrapporter | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Rapporter från verksamheten / statistik | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Processkartor | Systematiskt | | | | | Vid Inaktualitet | | |
| | | | | Riktlinjer och rutiner | Systematiskt | | | | | Vid Inaktualitet | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|--|---|--|--------------|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---|
| | | | | Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper, eller liknande av betydelse | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokoll och minnesanteckningar från kommunens ledningsgrupp | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Lokalförsörjningsplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Miljömål som handlingsprogram | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Energi- och/eller klimatplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Krisledningsplan - Plan vid samhällsstörning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Befolkningsprognos | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Kommunövergripande statistik | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Samverkan med fackliga organisationer | Kallelse med beslutsunderlag | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Avtal/överenskommelse om lokal samverkan | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokoll från kommunövergripande Centralt samverkansråd | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person | Personakt | Heroma | Heroma/p ersonalar kiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-----------------------------------|--|---|--------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------------|---|
| | | | | Protokoll från MBL, ej individärende | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansråd | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Protokoll från verksamhetsövergripande samverkansråd | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Protokoll från lokalt samverkansråd | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Minnesanteckningar arbetsplatsträffar (APT) | Systematiskt | | Chef/ katalog på filserver | Papper/ Digitalt | 2 år | | |
| | | | | Anteckningar medarbetarsamtal med individuell handlingsplan | Systematiskt | | Närmaste chef | Papper/ Digitalt | Gallras 5 år eller när medarbetaren slutar | | |
| | | | | Kollektivavtal | I det diarieförda ärendet/ systematiskt* | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Digitala avtal registreras, avtal i papper hålls ordnade systematiskt |
| | | | | Avtal med enskilda individer | Personakt | Heroma | Heroma/p ersonalar kiv | Papper/ Digitalt | Bevaras | | |
| | | | | Övriga förhandlings-/ överläggningsprotokoll | Systematiskt | | | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | Protokoll från skyddskommitté | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Riskbedömningar/ sammanställningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietöring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|--|---|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------|--|---------------------------|------------|
| | | | | Medarbetarenkät | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Årlig uppföljning arbetsmiljöansvar | Systematiskt | | På server | Digitalt | 10 år | | |
| | | | Jämställdhetsplan och lönekartläggning | Befattnings- och arbetsvärderingssystem | Systematiskt | | | Digitalt | Vid uppdatering/ uppdateras löpande | | |
| | | | | Underlag till årlig lönekartläggning | Systematiskt | | | Papper/ Digitalt | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Lönekartläggning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | Närarkiv/ DÄHS | Papper/ Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Årlig utvärdering av jämställdhetsplanens målpåfyllelse | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.1.4.3. Utveckla verksamheten | | | | | | | | | | | |
| | | | | Verksamhetsutvecklingsdokumentation | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.1.4.4. Bedriva systematiskt kvalitetsarbete | | | | | | | | | | | |
| | | | Styra kvalitetsarbete | Direktiv gällande ledningssystemet | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Granskning av ledningssystem, resultat av | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Kvalitetsdokument | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Mål för kvalitetsarbetet | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorteringsordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|--------------------------|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|------------------|------------------------|--|
| | | | | Åtgärdsplaner | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Rapporter, uppföljningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Uppföljning av mål | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Uppföljning av verksamhet och kvalitet | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Verksamhetsplaner och berättelser, planeringshandlingar, årsberättelser, kvalitetsredovisning, utbildningsrapport | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå för Bildningsverksamheten |
| | | | | Underlag till verksamhetsplaner och berättelser, planeringshandlingar, årsberättelser, kvalitetsredovisning, utbildningsrapport | | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Mäta verksamhetskvalitet | Händelse- och riskanalys | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut om riskkvalificering | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietöring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-----------|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|----------------------|---------------------------|---|
| | | | | Rapporter, uppföljning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Avvikelse rapporter | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tillsynsrapport/Inspektionsrapporter | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Begäran om yttrande | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Yttrande/svar | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Enkät, upprättad | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Sammanställning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Enkät svar, inkomna | Systematiskt | | | | 2 år | | |
| | | | | Statistik, allmän av betydelse | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras/ gallras* | KA 5 år | Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet |
| | | | | Statistik, verksamhetsspecifik | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras/ gallras* | KA 5 år | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|---|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|--|
| | | | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | Verksamhetsplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Uppföljningar av rutiner, dokumentation | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.) | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.1.4.5. Tillhandahålla juridisk expertis | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dokumentation i olika juridiska frågor | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | Om frågan leder till att ett ärende initieras och dokumentationen tillför information i ärendet I det diarieförda ärendet det i diariesystemet |
| | | | | Presentationer och utbildningar | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| 1.1.4.6. Driva civilrättsliga processer | | | | | | | | | | | |
| | | | | Domar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Domar för kännedom | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Kallelser till förhandlingar | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|---------------|-----------|----------|--|---------------------------|--|
| | | | | Tjänsteanteckningar av vikt | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet , dock senast vid arkivläggning | | |
| | | | | Stämningsansökningar | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Yttranden, egna | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Yttranden från motpart | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Fullmakter | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Förelägganden | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Protokoll | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | PM, promemorior | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Korrespondens av vikt | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Korrespondens, rutinmässig | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | Korrespondens som ej tillför sakuppgift. |
| | | | | Underlag för framställt krav | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Besvärshänvisning | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Inkommen överklagan | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|-------------------------------------|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Beslut från högre instans | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Nämndens yttrande till högre instans | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| 1.1.5. Myndighetsredovisning | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5.0. Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB | | | | | | | | | | | |
| | | | Lämna räkenskapssammandrag till SCB | Utskrift kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Underlag uppgiftslämning | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Korrespondens med statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Åtterrapporering nyckeltal från statistiska centralbyrån | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| 1.1.5.2. Lämna övriga uppgifter till SCB | | | | | | | | | | | |
| | | | Lämna övriga uppgifter till SCB | Utskrift kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknadsstatistik | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Underlag uppgiftslämning | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning | |
|---|---------|---------|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|---|
| | | | | Korrespondens med statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftslämnande | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | | |
| 1.1.5.3. Hantera övrig myndighetsredovisning. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera övrig myndighetsredovisning | Övriga myndighetsredovisningar | Systematiskt | | Närarkiv | | Bevaras | Ka 5 år | | |
| 1.1.6. Omvärld | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.6.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.6.1 Hantera policy och varumärke | | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera varumärke | Beslut om varumärkesplattform | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Grafisk manual | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | | Underlag till arbete om varumärke och grafisk manual | Systematiskt | | | | | Vid inaktualitet | | Anmärkningar, enkäter, arbetsprover och liknande. |
| | | | | Råd och riktlinjer för sociala medier och bloggar | Systematiskt | | | Intranät | Digitalt | Vid inaktualitet | | Vid uppdatering |
| | | | | Riktlinjer för kommunens webbsidor | Systematiskt | | | Intranät | Digitalt | Vid inaktualitet | | Vid uppdatering |
| | | | | Riktlinjer för Facebook | Systematiskt | | | Intranät | Digitalt | Vid inaktualitet | | Vid uppdatering |
| | | | | Register över sociala medier | Systematiskt | | | Intranät | Digitalt | Vid inaktualitet | | Uppdateras löpande |
| 1.1.6.2 Kommunicera och samverka | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Bemötandeplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------------------------------|---------|---------|-------------------------|--|---|-----------------------------|------------|----------|-------------------|---------------------------|--|
| | | | | Informationsplan för händelser, extraordinära händelser och vid höjd beredskap | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.1.6.3 Träffa överenskommelser | | | | | | | | | | | |
| | | | Träffa överenskommelser | Samarbetsavtal/ ägaravtal | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut om vem som representerar kommunen i bolag, föreningar och stiftelser | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Registreras som ett eget ärende tillsammans med tillhörande handlingar |
| | | | | Kallelse till ägarråd och styrelse med kommunal- och vattenvårdsförbund | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Protokoll från ägarråd och styrelsemöte med kommunal- och vattenvårdsförbund | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Kallelse till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Protokoll från styrelsemöte för gemensamt ägda bolag | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Kallelse till årsmöten och styrelsemöten för föreningar kommunen ingår i | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Årsmöteshandlingar från föreningar kommunen ingår i | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
| | | | | Internationellt samarbete | Ansökan och sammanställning kring jobbskuggning | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år |
| | | | | Vänortsavtal | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietöring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|--|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Inbjudningar från vänorter | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Ansökan om tillstånd till utlandsresa | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tillstånd till utlandsresa | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Förslag till medlemskap i internationellt nätverk | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Driva eller medverka i internationella projekt | Projektkatalog | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Projektansökan | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | EU-projekt | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2. Styrning | | | | | | | | | | | |
| 1.2.0. Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | | |
| | | | | Kommunfullmäktiges vision | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Underlag kommunfullmäktiges vision | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.1. Implementering av styrdokument från regering och riksdag | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ordning för revidering, implementering och uppföljning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag | | | | | | | | | | | |
| | | | | Implementering och uppföljning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|---|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| 1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.0 Leda - styra - organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera styrning av styrning | Styrprinciper | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Styrmodell | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Arbetsordning för ändring av styrdokument | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Styrdokument för styrdokument | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål | | | | | | | | | | | |
| | | | Upprätta styrdokument som antas av kommunfullmäktige | Policy och strategidokument | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation kring upprättande av policys och mål. | | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Upprätta styrdokument som antas av kommunstyrelse eller nämnd | Myndighetsspecifika riktlinjer och rutiner antagna av nämnd | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Handböcker | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Kodplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Myndighetsvisa riktlinjer och lokala rutiner rörande arbetsmiljöfrågor | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Delegationsordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Firmateckningsordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Attestordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|--|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|---|
| | | | | Dokumentation kring upprättande av styrdokument | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Upprätta styrdokument som fastställs av chef | Rutiner, handlingsplaner | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation kring upprättande av styrdokument | Systematiskt | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | Anta styrdokument | Delegationsbeslut | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Fullmäktige- eller nämndbeslut att anta styrdokument. | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar | | | | | | | | | | | |
| | | | Upprätta reglementen och arbetsordningar | Beslut att upprätta reglemente och arbetsordning* | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Beslut kan fattas av fullmäktige eller nämnd eller av behörig tjänsteman. |
| | | | | Underlag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation kring upprättande av reglementen och arbetsordningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Ajourföra reglementen och arbetsordningar | Beslut att uppdatera reglementen och arbetsordningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Förslag till revidering | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Anta reglementen och arbetsordningar | Tjänsteutlåtande och beslutsunderlag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut att anta reglementen och arbetsordningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.2.3 Hantera koncernstyrning | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ägardirektiv | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietöring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|--|---|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Bolagsordning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Revisionsberättelse samt årsredovisning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.3. Nämndens styrning och kontroll | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3.0 Leda - Styra - Organisera | | | | | | | | | | | |
| | | Leda styra organisera nämnders styrning och kontroll | Riktlinjer för internkontrollplan | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Reglemente för nämnder | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Verksamhetsplan | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument | | | | | | | | | | | |
| | | | Internbudget | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| 1.2.3.2 Bedriva internkontroll | | | | | | | | | | | |
| | | | Internkontrollplan | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Utfall av internkontrollplan | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| 1.2.3.3 Hantera resultat av revision | | | | | | | | | | | |
| | | | Revisionsrapport | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Svar på revisionsrapport | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |
| | | | Revisionens granskning av årsredovisningen, delårsrapport | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tillsynsrapport | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Yttranden till tillsynsmyndigheter | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Utredningar/ uppföljningar angående tillsyn | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.4. Mål- och resursplanering | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4.0 Leda - Styra - Organisera | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ekonomistyrning i Nynäshamns kommun | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Finanspolicy | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.4.1 Finansiera verksamheten | | | | | | | | | | | |
| | | | Fastställa budget | Mål- och budget | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Besluta om taxor och avgifter | Ärende om taxor och avgifter | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Söka bidrag för verksamheten | Bidragsansökan och beslut | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Ta upp lån | Låneansökan och beslut | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Besluta om skattesats | Beslut om skattesats | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.4.2 Hantera 1-åriga mål- och resursplaner | | | | | | | | | | | |
| | | | | Verksamhetsplan 1-årig | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.2.4.3 Hantera fleråriga mål- och resursplaner | | | | | | | | | | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-----------|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|--|
| | | | Utreda | Analys av processer/ rutiner för omvärldsanalys | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Omvärldsanalys | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Informera | Temadagshandlingar | | | | | Vid inaktualitet | | Exempelvis presentationer, om handlingar innehåller information av vikt för ärendet ska dessa bevaras enligt punkten "Övrig dokumentation av vikt för budgetärendet" |
| | | | Planera | Budgetdirektiv | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Preliminära budgetramar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | | |
| | | | | Preliminära drifts- och investeringsbudgetar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Investeringsplan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Verksamhetsmål och äskanden | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m. | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Samråda | Remissyttranden och konsekvensanalyser från nämnderna | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Remissyttrande | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Protokollsutdrag facklig samverkan | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|--|---|--|-----------------------------|------------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Synpunkter från de fackliga företrädarna | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | Besluta | Budget | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Mål och vision | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Budgetförslag, oppositionspartier | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Budget, arbetsmaterial | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | Ka 5 år | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Lagakraftbevis | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Justera | Uppdaterad beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m. | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år |
| | | | Beslut om att ta i anspråk central buffert | | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Justerad budget KS | | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Justerad budget KF | | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Följa upp | Budgetuppföljningsprognos | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Budgetuppföljning | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarietöring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|---------------------------|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Budgetuppföljning, rapporter | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.3. Organisering | | | | | | | | | | | |
| 1.3.0. Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | | | | |
| | | | Styra organisering | Delegationsordning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Kommunfullmäktiges reglemente | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Reglemente för nämnder | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.3.1. Organisering | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1. Organisera nämnder och kommunala bolag | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera nämndorganisation | Dokumentation kring organisering av nämnder och utskott | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Facklig samverkan vid organisationsförändringar | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut rörande nya nämnder och utskott | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Hantera kommunalförbund | Kommunalförbund - protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Underlag rörande nya kommunalförbund | I det diarietörda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--|---------|---------|---|--|---------------------------|--------------|-----------|----------|--------------------|---------------------------|---|
| | | | | Beslut rörande nya kommunalförbund | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Förbundsordning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Hantera organisation för kommunala bolag och stiftelser | Beslut rörande nya kommunala bolag | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.3.1.2 Organisera linje | | | | | | | | | | | |
| | | | | Organisationsschema | Uppdateras löpande | | Intranät | Digitalt | Uppdateras löpande | | |
| | | | | Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Facklig samverkan vid organisationsförändringar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Hanteras i process... Dokumenteras i förhandlingsprotokoll. |
| | | | | Underlag och dokumentation för beslut om förvaltningsinterna organisationsförändringar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut om förvaltningsinterna organisationsförändringar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Om det fattas på delegation ska beslutet hanteras som övriga delegationsbeslut. |
| | | | | Beslut om vilka som ingår i förvaltningens ledningsgrupp | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Om beslutet dokumenteras ska beslutet bevaras. |
| 1.3.1.3. Organisera verksamhet och processer | | | | | | | | | | | |
| | | | | Organisationsschema | Uppdateras löpande | | Intranät | Digitalt | Uppdateras löpande | | |
| | | | | Processkartläggning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Processbeskrivning | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|--------------------------|---------|---------|---|---|---------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|------------|
| | | | | Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut gällande företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, processkarta, klassificeringsschema m.m. | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Underlag beslut rörande företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, processkarta, klassificeringsschema m.m. | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | 1.3.1.4. Organisera system | | | | | | | | |
| | | | 1.3.1.5. Beställa och följa upp verksamhetsstöd | | | | | | | | |
| | | | | Process för internbeställningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.4. Demokrati och insyn | | | | | | | | | | | |
| | | | 1.4.0. Ledning-Styrning-Organisering | | | | | | | | |
| | | | 1.4.1. Hantering av allmänna handlingar | | | | | | | | |
| | | | 1.4.0.1 Ledning - Styrning - Organisering | | | | | | | | |
| | | | | Arkivreglemente | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|-------------------------------------|---|---------------------------|--------------|-----------|---------------------|------------------------|---------------------------|---|
| 1.4.1.1 Hantering av allmänna handlingar | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera allmän handling | Begäran om allmän handling | Systematisk* | | | | Vid inaktualitet ** | | *Förfrågningar som omfattas av sekretess ska diarieföras. ** Diarieförda handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras efter 2 år. |
| | | | | Svar på begäran om allmän handling | Systematisk | | | | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Dokumentation av sekretessprövningar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Avslag på begäran om allmän handling | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera ordning för personuppgifter | Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation angående personuppgiftsbehandlingar | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Personuppgiftsbiträdesavtal | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Skydda personlig integritet | Begäran om registerutdrag | Hos handläggare | | | Papper/ Digitalt | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Begäran om ändring och radering | Hos handläggare | | | Papper/ Digitalt | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Avslag på begäran om ändring och radering | I det diarieförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Svar på begäran om registerutdrag, ändring eller radering | Hos handläggare | | | Papper/ Digitalt | Vid inaktualitet | | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorteringsordning: | Diarietföring | Förvaring | Medium | Bevara/gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|------------------------|--|
| | | | | Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dokumentation av personuppgiftsincident | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Konsekvensbedömning | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut med anledning av ansvarsskyldighet | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Rapport för internkontroll av GDPR | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Personuppgiftsbiträdesavtal | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Samtycke till behandling av personuppgifter | Systematiskt | Public 360 | Närarkiv/DÄHS | Papper/Digitalt | 2 år * | | * Efter samtycket löpt ut eller återtagits |
| | | | | Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | Systematiskt | Public 360 | Närarkiv/DÄHS | Papper/Digitalt | 2 år | | |
| | | | | Anmälan om dataskyddsbud | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Förordnande av dataskyddsbud. | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Begäran om förhandssamråd med tillsynsmyndighet vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling | I det diarietförda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---------|---------|---------|------------------------------|--|-----------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------------|---|
| | | | | Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut från tillsynsmyndighet i personuppgiftsincidentärenden | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | Överklaganden och omprövning | Överklagande av beslut | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diariet föras med ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser. |
| | | | | Avvisning av försent inkommit överklagande | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Beslut om omprövning | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Avge yttrande till högre instans | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Yttrande från motpart | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Föreläggande från domstol | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Utredning kopplad till yttrande | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |
| | | | | Dom eller beslut från överinstans | I det diariet förda ärendet | Public 360 | DÄHS | Digitalt | Bevaras | KA 5 år | |

| Nivå 1: | Nivå 2: | Nivå 3: | Aktivitet | Handlingsslag: | Sorterings- ordning: | Diarieföring | Förvaring | Medium | Bevara/ gallra | Levereras till arkivet | Anmärkning |
|---|---------|---------|------------------------------------|--|------------------------------|--------------|-----------|--------|---------------------|---------------------------|--|
| 1.4.2. Offentlig dialog | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 Ledning - Styrning - Organisering | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter | | | | | | | | | | | |
| | | | Hantera allmänhetens synpunkter | Inkomna synpunkter | I det diarieförda ärendet | | | | 2 år | | Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för synpunkter |
| | | | | Svar på synpunkter | I det diarieförda ärendet | | | | 2 år | | |
| | | | | Statistikutdrag om besvarade synpunkter | I det diarieförda ärendet | | | | Vid inaktualitet | | |
| 1.4.2.2 Anordna hearings, öppet hus etc. | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anteckningar från möten | | | | | | | Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling |