HALLSBERGS KOMMUN

KALLELSE
Sammanträdesdatum 2022-09-13

Kommunstyrelsen

Tid
08:30-12:00

Plats
Sottern, kommunhuset Hallsberg

Beslutande ledamöter

Magnus Andersson (S)
Ulf Ström (S), vice ordförande
Ulrika Björklund (M), 2:e vice ordförande
Siw Lunander (S)
Conny Larsson (S)
Theres Andersson (S)
Christina Johansson (S)
Tryggve Thyresson (V)
Andreas Tranderyd (MP)
Anders Lycketeg (C)
Lennart Pettersson (M)
Martin Pettersson (KD)
Erik Storsveden (L)
Jimmy Olsson (SD)
Oscar Lundqvist (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Hans Karlsson (S)
Thomas Larsson (S)
Birgitta Kumblad (S)
Christel Forsberg (S)
Christian Selg Enander (S)
Peter Hörlin (S)
Peter Tillman (V)
Helén Svensson (MP)
Gösta Hedlund (C)
Anna Eriksson (C)
Calin Mc Quillan (M)
Rikard Bergström (M)
Ingela Hagenfors (KD)
Jane Svedhjelm (PO)
Viktoria Svanberg (SD)

Övriga

Christina Torpman, Kommunsekreterare
Lena Fagerlund, Kommundirektör
Marie Hellgren, Ekonomichef

1 – Sammanträdets inledning

Föredragande

Ärendebeskrivning

1. Öppnande av sammanträdet.
2. Tjänstgörande ersättare.
3. Val av justerare. Justeringen föreslås ske senast den 15 september.
4. Fastställande av föredragningslista.

2 – Kommundirektörens information

Föredragande

Ärendebeskrivning

Kommundirektören lämnar muntlig information om kommunens verksamheter på sammanträdet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås ta detta som information.

3 - Ansökan sociala investeringsfonden – El Sistema (22/KS/127)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Bildningsförvaltningen ansöker om medel för tre år för att fortsatt driva integrationsprojektet El Sistema inom Kulturskolan.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås bevilja 2 800 000 kronor ur sociala investeringsfonden fördelat 800 000 kronor år 2022, 1 000 000 år 2023 och 1 000 000 år 2024.

Beslutsunderlag

- TS Ansökan sociala investeringsfonden - El Sistema
- Ansökan KS 2022-2024 El-sistema

4 - Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda (22/KS/146)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Inför mandatperioden 2023–2026 har förvaltningen sett över arvode- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda. Tidigare hette det dokumentet Allmänna bestämmelser för arvoden- och ersättningar till förtroendevalda. Vid översynen har bestämmelserna ändrats både redaktionellt, layoutmässigt och till viss del innehållsmässigt.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige förslås besluta:
1. att anta arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda
2. att upphäva Allmänna bestämmelser för arvoden-och ersättningar till förtroendevalda med tillhörande bilaga (antagen 2018-12-18, dnr 18/KS/185).

Beslutsunderlag

- TS Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda
- Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda

5 - Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen (22/KS/115)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Administrativa avdelningen har arbetat fram en ny informationshanteringsplan. Den nya informationshanteringsplanen är anpassad för att möta de krav som e-arkivering och informationssäkerhetsklassning ställer på kommunens informationshanteringsplan. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning.

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet.

Förvaltningen föreslår också att den dokumentansvarige ska få rätt att besluta om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning, skrivfel eller förändrad intern organisation i kommunen. Datum för revideringen ska då antecknas på framsidan på raden för revidering. Dessa revideringar ska redovisas nästa gång informationshanteringsplanen tas upp för revidering för politiskt beslut.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta att godkänna upprättad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och i och med detta upphäva tidigare informationshanteringsplan (20/KS/154 beslutad 2021-02-02.)

Kommunstyrelsen föreslås besluta att den dokumentansvarige har rätt att ta beslut om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

- TS Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen
- Informationshanteringsplan KS

6 - Sammanträdeskalender 2023 (22/KS/134)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Sammanträdeskalender för år 2023 med inlämnings- och utskicksdatum för kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta sammanträdeskalender för år 2023.

Beslutsunderlag

- TS Sammansträdeskalender 2023
- Sammanträdeskalender 2023 med inlämning

7 - Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd (22/KS/139)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd upphör att gälla vid utgången av 2022. Kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna behöver därför besluta om nytt reglemente för nämnden.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige föreslås besluta:
1. att anta reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd
2. att reglementet gäller från och med 1 januari 2023 och tills vidare
3. att reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd gäller under förutsättning att samverkande kommuner fattat likalydande beslut.

Beslutsunderlag

- TS Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd
- Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

8 - Ekonomisk rapport jan-juli (22/KS/2)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Ekonomisk rapport för januari-juli.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås ta detta som information.

Beslutsunderlag

- Ekonomisk uppföljning jan-juli

9 – Anmälan av delegationsbeslut

Föredragande

Ärendet i korthet

Delegationsbeslut som anmälts under perioden 2022-05-26 - 2022-09-08.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås godkänna redovisningen av delegationsbeslut.

Delegeringsbeslut

- /KS/2222251 22/KS/82-9 Köpekontrakt Hallsbergs-Falla 1:207
- /KS/2222300 22/KS/1-131 Delegationsbeslut, anställning av lärare
- /KS/2222320 22/KS/1-132 Delegationsbeslut, anställning av förskollärare
- /KS/2222457 22/KS/82-10 Köpekontrakt Breslätt 13:65
- /KS/2222458 22/KS/82-11 Köpekontrakt Breslätt 13:62
- /KS/2222536 22/KS/1-133 Delegationsbeslut, anställning av 3 enhetschefer
- /KS/2222574 22/KS/1-134 Delegationsbeslut, anställning av utvecklingssamordnare/processledare
- /KS/2222592 22/KS/1-135 Delegationsbeslut, anställning av förskollärare
- /KS/2222593 22/KS/1-136 Delegationsbeslut, anställning av måltidsbiträde
- /KS/2222603 22/KS/1-137 Delegationsbeslut, anställning av förskollärare
- /KS/2222602 22/KS/1-138 Delegationsbeslut, anställning av måltidsbiträde
- /KS/2222826 22/KS/82-12 Köpekontrakt Hallsberg Hallsbergs-Falla 1:240
- /KS/2222830 22/KS/1-139 Delegationsbeslut, anställning av lärare
- /KS/2222828 22/KS/1-140 Delegationsbeslut, anställning av socialsekreterare
- /KS/2222827 22/KS/1-141 Delegationsbeslut, anställning av socialsekreterare
- /KS/2222834 22/KS/1-142 Delegationsbeslut, anställning av enhetschef
- /KS/2222851 22/KS/1-143 Delegationsbeslut, anställning av vårdbiträde
- /KS/2222850 22/KS/1-144 Delegationsbeslut, anställning av undersköterska
- /KS/2222874 22/KS/147-1 Köpekontrakt Hallsberg Breslätt 5:1
- /KS/2222873 22/KS/1-145 Delegationsbeslut, anställning av anhörigkonsulent
- /KS/2222891 22/KS/1-146 Delegationsbeslut, anställning av HR-konsult
- /KS/2222925 22/KS/125-15 §88 KSAU Ändring av ”Detaljplan för ett område ’Norr om Tälleleden’, del av fastigheten Ulvsätter 2:4” i Hallsberg, Hallsbergs kommun, Örebro län

10 – Meddelanden

Föredragande

Ärendet i korthet

Meddelanden till kommunstyrelsen som inkommit under perioden 2022-05-26 - 2022-09-08.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås ta detta som information.

Anmälningar

- /KS/2222197 22/KS/13-1 Protokoll Gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice 2022-05-25
- /KS/2222313 22/KS/10-3 Protokoll Sydnärkes överförmyndarnämnd 2022-06-08
- /KS/2222383 22/KS/20-11 Protokoll 2022-06-03 Vätternvatten AB
- /KS/2222622 22/KS/18-9 Protokoll Regionalt samverkansråd 2022-06-17
- /KS/2222645 22/KS/20-14 Protokoll Vätternvatten AB 2022-07-05

11 – Övrigt

Föredragande

12 – Sammanträdets avslutning

Föredragande

Ansökan sociala investeringsfonden – El Sistema

3

22/KS/127

Ansökan sociala investeringsfonden – El Sistema

Ärendebeskrivning

Bildningsförvaltningen ansöker om medel för tre år för att fortsatt driva integrationsprojektet El Sistema inom Kulturskolan.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås bevilja 2 800 000 kronor ur sociala investeringsfonden fördelat 800 000 kronor år 2022, 1 000 000 år 2023 och 1 000 000 år 2024.

Ärendet

El Sistema är en verksamhet som handlar om att med hjälp av musiken få verktyg att skapa meningsfull fritid och ta del av kulturella aktiviteter och upplevelser. El Sistema bidrar där behoven är som störst och bjuder in barn till delaktighet i kulturlivet. Barn får en möjlighet att tidigt komma i kontakt med kulturskolan och till det svenska samhället och dess kulturinstitutioner. Hallsbergs startade integrationsprojektet El Sistema hösten 2016 med utvecklingsmedel från Kulturrådet. Projektmedel från sociala investeringsfonden har tilldelats från 2018 till nu. Verksamheten bedrivs på Stocksätterskolan och startade med förskoleklass och har därefter växt till att omfatta årskurs fyra. Med musiken som medel skapas samhörighet i grupperna, bidrar till språkutveckling och skolans värdegrundsarbete. Eleverna ges möjlighet att uppträda inför publik vid ett antal tillfällen under året.

De regelbundna träffarna med barnens familjer hjälper också barnens vårdnadshavare att integreras i samhället och stärker kontakten mellan hem och skola. Verksamheten följs upp och utvärderas årligen inom bildningsförvaltningens struktur för uppföljning.

Bildningsförvaltningen ansöker projektmedel för ytterlig tre år om totalt 2 800 000 kronor. I samband med projektets avslut ska utvärdering genomföras och förslag tas fram för hur verksamheten ska finansieras inom ordinarie verksamhet och tilldelad budgetram.

I arbetet med kultur för barn och unga utgår Hallsbergs kommun från artikel 31 i FN:s barnkonvention, där det står att barn har rätt att fritt delta i det kulturella och konstnärliga livet. Det är primärt kommunens ansvar att se till att det finns platser där barn och unga kan bedriva kulturell fritidsverksamhet.

☒Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☐Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Marie Hellgren
Ekonomichef

HALLSBERGS KOMMUN

Datum
2022-09-07

Bildningsförvaltningen
Ulrika Johansson, 0582-68 53 37
Ulrika.johansson1@edu.hallsberg.se

El Sistema – Ansökan från sociala investeringsfonden

ANSÖKAN

Bildningsförvaltningen söker pengar för 3 år till integrationsprojektet El Sistema. Nedan finns en beskrivning av projektet

BAKGRUND

El Sistema är en världsomspännande rörelse som med musikens kraft hjälper människor att påverka sina liv till det bättre. Verksamheten grundades 1975 i Venezuela och finns i dag i 65 länder.
I Sverige har El Sistema funnits sedan 2010. Den första undervisningen enligt El Sistemas arbetssätt startade på Kulturskolan i Hammarkullen i Göteborg. 2021 bedrivs El Sistema i sammanlagt 21 kommuner i Sverige.

El Sistema verkar primärt där behoven är störst och bjuder in barn som inte självklart är delaktiga i kulturlivet. Barn som inte tidigare kommit i kontakt med den svenska kulturskolan får en ingång, inte bara till kulturskolan utan också till det svenska samhället och dess kulturinstitutioner.

Hallsbergs Kulturskola startade sin El Sistema-verksamhet i Hallsberg hösten 2016. Projektet inleddes i förskoleklass på Stocksätterskolan. Sedan dess har projektet växt och omfattar nu förskoleklass till årskurs fyra. Med musiken som medel skapar man samhörighet i grupperna, bidrar till språkutvecklingen och skolans värdegrundsarbete samt ger eleverna möjlighet att uppträda inför publik vid ett flertal tillfällen varje år.

SYFTE & MÅL

El Sistema handlar om att med hjälp av musiken få verktyg att skapa en meningsfull fritid och ta del av kulturella aktiviteter och kulturella upplevelser.

Det finns många studier som visar att musik har stor betydelse för hjärnans utveckling, sång ökar välbefinnandet och att uttrycka sig kreativt gör att självkänslan stärks. Detta kan i sin tur resultera i bättre skolresultat, ökad integration i det svenska samhället och i bästa fall upptäckten av ett nytt intresse som gör tillvaron mer meningsfull.

El Sistema låter barnen ta del av svensk kultur och svensk sång- och musikskatt. Att sjunga och spela i grupp blir en lekfull språkträning samt en övning i samarbete och koncentration.

De regelbundna träffarna med barnens familjer hjälper också barnens vårdnadshavare att integreras i samhället och stärker kontakten mellan hem och skola.

El Sistemas mål:

- Stärka demokratiutvecklingen genom ökad integration
- Ge barnen olika kulturupplevelser
- Bidra till ökad självkänsla hos eleverna
- Bidra till elevernas språkutveckling
- Bidra till ökad måluppfyllelse i skolan
- Stimulera barnens samarbetsförmåga och förmåga att interagera med andra
- Ge familjer förutsättningar till att bli en aktiv del i kommunens kulturliv

UTVÄRDERING

Utvärderingar har gjorts fortlöpande med lärare och personal från Stocksätterskolan och Kulturskolan. Resultat har dokumenterats och samlats in för att ligga till grund för det fortsatta arbetet. Utvärderingarna har gjorts utifrån frågeställningar kring språkutveckling, självförtroende och mod, sammanhållning i gruppen, kontakten med vårdnadshavare, måluppfyllelse i skolan.

Exempel på svar från dessa utvärderingar:

Språkutveckling

Alla har utvecklats språkligt genom att vi sjungit sångerna tillsammans med El Sistema och i klassrummet.
Rörelser till texten förstärker språkinlärningen.
Vi kan se en progression i språkutveckling hos många barn.
Elever med annat modersmål kan texter och lär känna till begrepp inom musiken.
Eleverna kan delta i dessa lektioner på ett annat sätt än i många andra lektioner.

Självförtroende och mod

Att få möjlighet att delta enskilt och i grupp i sång och med rörelser har definitivt lett till att många elevers självkänsla ökat.

Sammanhållning i gruppen

Eleverna har lärt sig sångerna och sjunger vissa av dem flera gånger varje dag. Många av El Sistemas sånger har stärkt klassens värdegrund och syn på varandra och allas lika värde.

Kontakten med vårdnadshavare

Vi, pedagoger, har definitivt lärt känna vårdnadshavarna bättre genom träffarna på kvällstid. Vårdnadshavarna blir mer bekanta med varandra och det är mycket tack vare El Sistema-träffarna.

Måluppfyllelse

Ett av kriterierna i Lgr 11 är att arbeta med värdegrundsfrågor vilket vi upplever att eleverna får med sig genom El Sistema.
Då det utan tvekan är språkutvecklande och även värdegrunds-bildande har det en positiv inverkan på måluppfyllelsen.

LÄNKAR för mer information

Filmer från El sistemas verksamhet i Hallsberg

https://www.youtube.com/watch?v=Biurl7VFDIU film från en konsert 2019

https://www.youtube.com/watch?v=B4X7PS1KJzw&t=19s film från en digital konsert 2021

https://www.youtube.com/watch?v=W8bgT3-udZs film om El sistemas start på Stocksätterskolan

Länk till stiftelsen El sistemas hemsida för mer information

http://www.elsistema.se/

Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda

4

22/KS/146

Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda

Ärendebeskrivning

Inför mandatperioden 2023–2026 har förvaltningen sett över arvode- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda. Tidigare hette det dokumentet Allmänna bestämmelser för arvoden- och ersättningar till förtroendevalda. Vid översynen har bestämmelserna ändrats både redaktionellt, layoutmässigt och till viss del innehållsmässigt.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige förslås besluta:
1. att anta arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda
2. att upphäva Allmänna bestämmelser för arvoden-och ersättningar till förtroendevalda med tillhörande bilaga (antagen 2018-12-18, dnr 18/KS/185).

Ärendet

Vid den här översynen har bestämmelserna ändrats både redaktionellt och innehållsmässigt. Utöver att den tidigare tillhörande bilagan har arbetats in i bestämmelserna har det tillkommit ett par nya stycken. De stycken som har tillkommit är 3.5, 4.2 och 5.1. Vad gäller 4.2 har de särskilda bestämmelser som gäller för årsarvoderade samlats för att bestämmelserna ska bli mer lättlästa.

Tidigare fanns inte heller angivet procentsatser för årsarvoden för alla gemensamma nämnder, dessa finns nu angivna under 4.1.13-4.1.16. En anledning till att de tidigare inte funnits angivna är att kommunstyrelsens ordförande innehaft de eventuella ordförandeposterna i de gemensamma nämnderna. Kommunstyrelsens ordförande (KSO) har inte fått något årsarvode för dessa poster då KSO redan innehar ett årsarvode på heltid.

Ett tillägg om ersättning till ej tjänstgörande ersättare har lagts till under punkt 3.2. Detta tillägg ger ej tjänstgörande ersättare i styrelse och nämnder rätt till ett förrättningsarvode per sammanträde.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund	Maria Fransson
Förvaltningschef	Handläggare

Bilagor

Arvodes- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda

Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum: 2022-0X-XX
Ärendenummer: 22/KS/146

Arvode- och ersättningsbestämmelser för förtroendevalda

Innehållsförteckning

1 Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna 4
2 Indexering och beräkning av arvoden 4
3 Arvoden 4
3.1 Sammanträdesarvode 4
3.2 Förrättningsarvode 5
3.3 Arvode och reseersättning för begravningsförrättare 6
3.4 Arvode och reseersättning för vigselförrättare 6
3.5 Pension för ej årsarvoderade politiker 6
4 Årsarvode 7
4.1 Förteckning årsarvoderade uppdrag 7
4.1.1 Kommunfullmäktige 7
4.1.2 Kommunfullmäktige valberedning 7
4.1.3 Kommunstyrelsen 7
4.1.4 Kommunstyrelsens arbetsutskott 8
4.1.5 Social- och arbetsmarknadsnämnden 8
4.1.6 Bildningsnämnden 8
4.1.7 Drift- och servicenämnden 8
4.1.8 Valnämnden 8
4.1.9 Revisionen 8
4.1.10 Hallbo 8
4.1.11 HBAB 9
4.1.12 Partiföreträdare 9
4.1.13 Sydnärkes överförmyndarnämnd 9
4.1.14 Taxe- och avgiftsnämnden 9
4.1.15 Sydnärkes IT-nämnden 9
4.1.16 Sydnärkes lönenämnden 9
4.2 Särskilda bestämmelser för årsarvoderade 9
4.2.1 Ledighet för kommunalråd och oppositionsråd 9
4.2.2 Sjukledighet 9
4.2.3 Föräldraledighet 10
4.2.4 Pension 10
4.2.5 Upphörande av årsarvoderat uppdrag 10
4.2.6 Tillförordnad ordförande 10
5 Övriga ersättningar 11

5.1 Försäkringar ... 11
5.2 Resekostnader ... 11
5.3 Traktamente ... 11
5.4 Förlorad arbetsinkomst ... 11
5.4.1 Schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst ... 12
5.5 Ersättning förlorad semesterförmån ... 12
5.6 Ersättning förlorad tjänstepensionsförmån för ej årsarvoderade ... 12
5.7 Ersättning för barntillsyn ... 12
5.7.1 Beräkning av ersättning för barntillsyn ... 13
5.8 Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person ... 13
5.9 Särskilda kostnader för förtroendevald med funktionsnedsättning ... 13
5.10 Särskilda arbetsförhållanden med mera ... 13
6 Utbetalning ... 13
6.1 Tidsfrister för att begära ersättning ... 14
7 Övrigt ... 14
7.1 Kostnadsfördelning mellan nämnder vid gemensamma aktiviteter ... 14
7.2 Tolkning av arvodesbestämmelserna ... 14

1 Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Arvoden och ersättningar utgår till förtroendevalda inom Hallsbergs kommun. Med förtroendevalda avses ledamöter och ersättare i fullmäktige, styrelsen, nämnder, fullmäktigeberedningar samt revisorer[1]

Dessutom omfattas av kommunfullmäktige valda styrelseledamöter, ersättare och revisorer i kommunens helägda aktiebolag och stiftelser.

2 Indexering och beräkning av arvoden

De fasta årsarvodena baseras på 85 % av arvodet för riksdagens ledamöter för innevarande år, detta kallas grundarvode. Och utifrån angiven procentsats beräknar kommunsekreteraren ut det månatliga arvodet för de som har årsarvoden.

Kommunsekreteraren justerar också årligen sammanträdes- och förrättningsarvode utifrån riksdagsledamöternas arvode.

3 Arvoden

Högst två sammanträdesarvoden och/eller förrättningsarvoden utbetalas per dag. I de fall där kommunfullmäktige sammanträder samma dag som förtroendevald fått två arvoden utbetalt, utgår ett tredje arvode för kommunfullmäktiges sammanträde.

3.1 Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvodet består av 1 % av riksdagsledamots arvode för innevarande år. Sammanträdesarvode utgår för följande aktiviteter

- sammanträde med kommunfullmäktige
- fullmäktigeberedning
- sammanträde med kommunstyrelsen och övriga nämnder
- nämndutskott
- revisorernas sammanträden
- styrelser och stiftelsers sammanträden.

Ordinarie ledamot och tjänstgörande ersättare får ett helt sammanträdesarvode. Endast ett sammanträdesarvode utgår oavsett sammanträdets längd. Direkt på varandra följande sammanträden berättigar bara till ett arvode.

[1] KL 4 kap 1 §.

Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer har inte rätt till sammanträdesarvode.

Sammanträdesarvode utbetalas utifrån den närvarolista som cirkulerar på sammanträdet. Närvaro signeras på närvarolistan vid respektive namn.

3.2 Förrättningsarvode

Förrättningsarvode utgår med beloppet av ett halvt sammanträdesarvode för nedan angivna aktiviteter. Ordförande kan besluta om att förrättningsarvode ska utgå för andra aktiviteter än de som finns i listan nedan.

- sammanträden med utredningskommittéer, projektgrupper och arbetsgrupper
- kurs, konferens eller studieresa
- informationsmöten
- överläggning med förvaltningschef eller annan anställd
- uppdrag som kontaktpolitiker eller liknande
- förhandling eller förberedelse inför förhandling med motpart till kommunen
- överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det egna
- sammankomst med kommunalt samrådsorgan och intressentsammansatt organ
- besiktning och inspektion
- överläggning med utomstående myndighet eller organisation
- fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för revisionsuppdrag
- närvarande som ej tjänstgörande ersättare i styrelse och nämnder.

Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer har inte rätt till förrättningsarvode.

Förrättningsarvode utbetalas utifrån närvarolista. Närvaro signeras på närvarolistan vid respektive namn.

3.3 Arvode och reseersättning för begravningsförrättare

Arvode för begravningsförrättning är två förrättningsarvoden per begravning. Begravningsförrättare har också rätt till ersättning för nödvändiga resekostnader inom Hallsbergs kommun.

3.4 Arvode och reseersättning för vigselförrättare

Ersättning för vigselförrättare betalas ut av Länsstyrelsen. Utöver Länsstyrelsens ersättning betalar Hallsbergs kommun ett förrättningsarvode per vigsel och ersättning för nödvändiga resekostnader inom Hallsbergs kommun. Ersättning från Länsstyrelsen betalas ut i efterskott för föregående år. Utbetalning av förrättningsarvode och ersättning för resekostnader från Hallsbergs kommun sker i efterskott för föregående år.

3.5 Pension för ej årsarvoderade politiker

Pension för förtroendevalda betalas in årligen om 4,5 % av den pensionsgrundande inkomsten. Som förtroendevald kan du själv se din totala pension på www.kpa.se *Mina Sidor*.

4 Årsarvode

Kommunstyrelsens ordförande är arvoderad till 110 % av grundarvodet, denne fullgör sitt uppdrag såsom en heltidstjänst (100%). Övriga årsarvoderade fullgör sitt uppdrag utifrån den procent de fått tilldelad. Samordning sker inte med kommunala bolag, stiftelser och/eller kommunalförbund.

Om en förtroendevald med mindre arvoderingsprocent än 100 % förenar olika uppdrag utökas förtroendeuppdraget i motsvarande mån upp till högst heltid (100%).

4.1 Förteckning årsarvoderade uppdrag

4.1.1 Kommunfullmäktige

Ordförande	5 %
1:e vice ordförande	1 %
2:e vice ordförande	1 %

4.1.2 Kommunfullmäktige valberedning

Ordförande	2 %
Vice ordförande	1 %

4.1.3 Kommunstyrelsen

Ordförande	110 %
1:e vice ordförande	6 %
2:e vice ordförande	6 %
Oppositionsråd	60 %

4.1.4 Kommunstyrelsens arbetsutskott

Ordförande i kommunstyrelsens arbetsutskott är alltid kommunstyrelsens ordförande.

1:e vice ordförande	6 %
2:e vice ordförande	6 %

4.1.5 Social- och arbetsmarknadsnämnden

Ordförande	80%
1:e vice ordförande	5%
2:e vice ordförande	7%

Om ledamot i individutskottet (som inte erhåller månadsarvode) går in som jour för individutskottets ordförande i utgår ersättning om ett förrättningsarvode per dygn som personen har jour.

4.1.6 Bildningsnämnden

Ordförande	80 %
1:e vice ordförande	5%
2:e vice ordförande	7%

4.1.7 Drift- och servicenämnden

Ordförande	30%
1:e vice ordförande	4%
2:e vice ordförande	6%

4.1.8 Valnämnden

Ordförande (valår)	2%
Ordförande (ej valår)	1%

4.1.9 Revisionen

Ordförande	2%
1:e vice ordförande	2%
2:e vice ordförande	2%
Ledamot	1%

4.1.10 Hallbo[2]

Ordförande	19%
1:e vice ordförande	5%
2:e vice ordförande	5%

[2] Utbetalning av arvoden för ordförande, ledamöter och ersättare hanteras av Hallbo.

4.1.11 HBAB

Ordförande	6%
1:e vice ordförande	3%
2:e vice ordförande	3%

4.1.12 Partiföreträdare

Partiföreträdare[3]	5%

4.1.13 Sydnärkes överförmyndarnämnd[4]

Ordförande	7%
Vice ordförande	3%

4.1.14 Taxe- och avgiftsnämnden

Ordförande	7 %

4.1.15 Sydnärkes IT-nämnden[5]

Ordförande	7 %
Vice ordförande	3 %

4.1.16 Sydnärkes lönenämnden[6]

Vice ordförande	3 %.

4.2 Särskilda bestämmelser för årsarvoderade

4.2.1 Ledighet för kommunalråd och oppositionsråd

Kommunalråd och oppositionsråd har rätt till ledighet med högst 40 arbetsdagar per år.

Förtroendevalda med årsarvode om 40 procent eller mer har rätt till ledighet motsvarande vad som skulle ha gällt enligt kommunens semesterbestämmelser utan att arvodet reduceras. Ledigheten ska förläggas på sådant sätt att uppdraget kan fullgöras.

Förtroendevalda med årsarvoden erhåller semesterersättning genom att arvodet även utbetalas under sommaruppehållet.

4.2.2 Sjukledighet

För förtroendevald med årsarvode, som på grund av sjukdom eller av annan anledning, är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under tid som överstiger 2 månader, skall arvodet minskas i motsvarande mån.

---

[3] Betalas inte till parti som innehar uppdraget som ordförande i kommunstyrelsen eller uppdraget som oppositionsråd. För partier som innehar sådant uppdrag ingår ersättning för uppdrag som partiföreträdare i övrigt arvode. Partiföreträdararvodet avser bl. a täckande av alla förekommande kostnadsersättningar för deltagande i möten med anledning av arbete med planeringsförutsättningar, budgetarbete, årsredovisning med mera.

[4] De år Hallsbergs kommun innehar posten som vice ordförande.

[5] De år Hallsbergs kommun innehar posten som vice ordförande.

[6] De år Hallsbergs kommun innehar posten som vice ordförande.

4.2.3 Föräldraledighet

Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer kan beviljas föräldraledighet motsvarande de bestämmelser som gäller för kommunanställda. Ansökan görs av den som behöver vara frånvarande från sitt uppdrag. Kommunfullmäktige beslutar om längre ledighet (mer än 1 månad) och utser ersättare.

4.2.4 Pension[7]

För årsarvoderade förtroendevalda finns det särskilda bestämmelser om kommunal pension i det kommunala pensionsreglementet. Vid beräkning av underlag för visstidspension/avgångsersättning ska hänsyn tas även till arvoderade uppdrag från kommunen inom kommunalförbund, gemensam nämnd, regionförbund, samordningsförbund och liknande.

4.2.5 Upphörande av årsarvoderat uppdrag

Vid upphörande av årsarvoderat uppdrag betalas månadsarvodet ut med helt eller halvt belopp beroende på om uppdraget upphör före eller efter den 15:e i aktuell månad.

Om en förtroendevald avlider betalas månadsbelopp ut enligt samma princip som ovan.

4.2.6 Tillförordnad ordförande

Vid en längre frånvaro eller avsägelse från uppdrag går vice ordförande in som tillförordnad ordförande till dess att ordförande kan återuppta sitt uppdrag eller fullmäktige beslutar om att utse ny ordförande. Den tillförordnade ordförande ersätts med 50% av ordinarie ordförandes månadsarvode. Under tillförordnandet utbetalas inte vice ordförandes ordinarie månadsarvode.

[7] För pensionshandläggning kontakta Sydnärkes lönenämnd

5 Övriga ersättningar

5.1 Försäkringar

De förtroendevalda i Hallsbergs kommun omfattas av TFA- KL. De förtroendevalda med en tjänstgöringsgrad över 20 % omfattas av GL-F.

Mer information och villkor om försäkringarna finns hos Sydnärkes löneförvaltning.

5.2 Resekostnader

Resekostnader i samband med sammanträde eller motsvarande ersätts enligt de grunder som fastställs i BIA- avtalet[8] om avståndet från den förtroendevaldes fasta bostad eller arbetsplats till sammanträdesplatsen överstiger tre kilometer.

Billigaste färdsätt ska användas och samåkning förordas i största möjliga utsträckning.

Blir ledamot särskilt beordrad (utöver kallelse) av kommunen att närvara vid sammanträde eller motsvarande utgår reseersättning från vistelseorten.

Kilometerersättning kan sökas på närvarolista för sammanträde eller förrättning.

Kommunal- och oppositionsråd har rätt till ersättning för resekostnader utifrån samma grunder som kommunanställda.

5.3 Traktamente

Traktamente utgår för aktiviteter utanför kommunen enligt de grunder som fastställts för kommunens anställda.

5.4 Förlorad arbetsinkomst

Ersättning utgår i normalfallet för faktiskt inkomstbortfall enligt intyg från arbetsgivare. Förtroendevald som kan visa att arbetsinkomst förlorats men inte till vilket belopp, har rätt till en schablonersättning utifrån sjukpenninggrundande inkomst. Sjukpenninggrundande inkomst ska styrkas med intyg från Försäkringskassan. Schablonbeloppet utgörs av till Försäkringskassan anmäld sjukpenninggrundande inkomst delad med timmar eller dagar.

Rätten till ersättning omfattar också nödvändig ledighet för förtroendevalda med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att den förtroendevalde fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Vid tillämpning av ovanstående stycke ska förtroendevald vid anmodan kunna styrka nödvändig ledighet.

Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

[8] BIA 2010-09-03, Sverige Kommuner och Landsting & Arbetsgivarförbundet Pacta

Ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst för tjänstgörande ledamot eller särskilt inkallad ersättare vid sammanträden med kommunstyrelsen och nämnderna samt dessa organs respektive arbets- och beredningsutskott betalas ut enligt inlämnat intyg.

Närvarande ersättare har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst med styrkt belopp i enlighet med bestämmelserna i övrigt.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst söks i första hand via närvarolista vid sammanträdet eller förrättningen alternativt via mejl till arvodeshandläggare på respektive förvaltning.

5.4.1 Schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst

Styrkt belopp: prisbasbelopp för innevarande år /165= maximalt timbelopp

Schablonberäknat belopp:

sjukpenning/dag x 120% x 30 dagar = ersättning/tim 165 timmar

sjukpenning/dag x 120 % x 365 dagar =ersättning/dag 260 dagar

För schablonbeloppen gäller samma maximala belopp som vid styrkta belopp.

5.5 Ersättning förlorad semesterförmån

Förtroendevalda kan ha rätt till en schablonersättning för förlorad semesterförmån. Arbetsgivaren anger om den förtroendevalde får ett avdrag för semesterförmån på intyg för förlorad arbetsinkomst.

Schablonbelopp beräknas enligt reglerna i semesterlagen (1977:480) om semesterersättning och ska utgöra 12 % av utbetalad ersättning för förlorad arbetsinkomst.

5.6 Ersättning förlorad tjänstepensionsförmån för ej årsarvoderade

Förtroendevalda har rätt till ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån. För att ersättning ska ges krävs att den förtroendevalde lämnar in intyg på att fullgörande av det kommunala förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

5.7 Ersättning för barntillsyn

Ersättning utgår vid deltagande i sammanträden eller motsvarande, för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes hem och som inte fyllt tolv år. Om det finns särskilda skäl kan ersättning ges även för äldre barn. Ersättning ges inte för tillsyn som utförs av familjemedlem eller annan närstående. Ersättning utgår inte heller då barn vistas i kommunens barnomsorg.

Ersättningen betalas direkt till den som har passat barnet. Ersättning betalas mot faktura eller via den ordinarie hanteringen för uppdragstagare.

Den som normalt inte använder sig av den kommunala barnomsorgen har rätt att gratis göra detta om det behövs för att kunna delta i sammanträde eller liknande.

Utökad barnomsorg, som beror på kommunalt förtroendeuppdrag, är inte grund för avgiftsändring enligt barnomsorgstaxan.

5.7.1 Beräkning av ersättning för barntillsyn

Innevarande års prisbasbelopp/165=maximalt belopp per timme

2

Maximalt belopp per timme * 8= maximal ersättning per dag

5.8 Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person som vistas i den förtroendevaldes bostad.

Innevarande års prisbasbelopp/165 = maximalt belopp per timme

2

Maximalt belopp per timme x 8 = maximal ersättning per dag

Ersättningen betalas direkt till den som har utfört vården eller tillsyn. Ersättning betalas mot faktura eller via den ordinarie hanteringen för uppdragstagare.

5.9 Särskilda kostnader för förtroendevald med funktionsnedsättning

Ersättning utbetalas för de särskilda kostnader som kan uppkomma till följd av att förtroendevald med funktionsnedsättning deltar vid sammanträden eller motsvarande, om de inte ersätts på annat sätt. Det gäller till exempel kostnader för resor, ledsagare, tolk och hjälp med inläsning av handlingar.

5.10 Särskilda arbetsförhållanden med mera

Rätten till ersättning omfattar nödvändig ledighet för förtroendevalda med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att de förtroendevalda fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Rätten till ersättning omfattar tid för resa till och från sammanträdet eller motsvarande och tid för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

6 Utbetalning

Ersättningar och arvoden betalas ut månadsvis. Årsarvoden betalas ut med en tolftedel per månad.

6.1 Tidsfrister för att begära ersättning

Ersättning för förlorad arbetsinkomst ska sökas inom tre månader från sammanträdet, dock senast i februari för ersättning som avser året innan.

Ersättning för förlorad pensionsförmån ska sökas senast i februari för föregående år. Övriga ersättningar ska sökas senast ett år efter sammanträdet.

7 Övrigt

Administrativa avdelningen ansvarar för de rutiner och blanketter med mera som ska användas vid utbetalning av arvoden och ersättningar.

7.1 Kostnadsfördelning mellan nämnder vid gemensamma aktiviteter

Kostnaden för arvoden och ersättningar belastar den nämnd/styrelse som lämnar uppdraget. Om den förtroendevalde representerar sin nämnd/styrelse i en aktivitet är det den nämnden/styrelsen som står för kostnaden. Om enskilda förtroendevalda kallas till att delta i en aktivitet av en annan nämnd/styrelse är det den nämnden/styrelsen som kallar till aktiviteten som står för kostnaden.

7.2 Tolkning av arvodesbestämmelserna

Handläggare iordningställer underlag för arvoden och ersättningar utifrån inlämnade närvarolistor och arvodesbestämmelserna. Om fråga uppstår om tolkningen av bestämmelserna kan frågan hänskjutas till kommunstyrelsens arbetsutskott för avgörande.

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

5

22/KS/115

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

Administrativa avdelningen har arbetat fram en ny informationshanteringsplan. Den nya informationshanteringsplanen är anpassad för att möta de krav som e-arkivering och informationssäkerhetsklassning ställer på kommunens informationshanteringsplan. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning.

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet.

Förvaltningen föreslår också att den dokumentansvarige ska få rätt att besluta om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning, skrivfel eller förändrad intern organisation i kommunen. Datum för revideringen ska då antecknas på framsidan på raden för revidering. Dessa revideringar ska redovisas nästa gång informationshanteringsplanen tas upp för revidering för politiskt beslut.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta att godkänna upprättad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och i och med detta upphäva tidigare informationshanteringsplan (20/KS/154 beslutad 2021-02-02.)

Kommunstyrelsen föreslås besluta att den dokumentansvarige har rätt att ta beslut om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Maria Fransson
Handläggare

Bilagor

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2022–09-XX
Revidering:
Dokumentansvarig: Administrativa avdelningen
Ärendenummer: 22/KS/115

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 3

2 Klassificeringsstruktur 3

3 Läsanvisning 4

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv 4

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar 5

5 Informationshanteringsplan 6

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas i verksamheterna och beslutas årligen.

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning**.** Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Informationshanteringsplanen är också anpassad för att fungera tillsammans med ett e-arkiv.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

2 Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Planen nedan är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

3 Läsanvisning

Tabellerna i informationshanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre som innehåller information om vilka handlingar som ingår den huvudprocessen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande/gallring, förvaring och format på handlingen med mera.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras för all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.
G i a = Gallras vid in aktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.
G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2021 kan gallras först i januari 2024.

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Från och med 2021-01-01 är handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem ansedda som lagrade ett digitalt arkiv[1]. Handlingar som inkommer och upprättas digitalt behöver inte skrivas ut för att bevaras i fysisk form. Även handlingar som inkommer eller upprättas fysiskt kan gallras när de har registrerats i ett digitalt arkiv. För att handlingar som registrerats ska kunna gallras[2] krävs att den inskannade kopian överensstämmer med

[1] Enligt beslut 20/KS/220

[2] Att gallra en allmän handling innebär att den allmänna handlingen förstörs. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar förstöras under förutsättning att man beaktar att rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov, behovet av information för förvaltning och vid rättsskipning samt arkivets del i vårt kulturarv. Gällande elektroniska handlingar anses det ske en gallring om konvertering eller överföring av data leder till att sökmöjligheter eller data förloras. Detta gäller även om man förlorar möjligheten att fastställa handlingars autenticitet eller att göra viss sammanställning av data.

originalhandlingen. Tjänstepersonen som hanterar handlingen i ärendehanteringssystemet eller något av kommunens verksamhetssystem är därför ansvarig för att säkerställa detta innan originalhandlingen slängs eller på annat sätt förstörs. Handlingen får inte gallras innan det verksamhetssystem där den registrerats har sparat en backup på servern.

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska, tills annan lösning på detta finns, sparas fysiskt. Det rör sig främst om protokoll, avtal och köpehandlingar men det kan även vara andra typer av handlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörda eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt. Även här är tjänstepersonen som hanterar handlingen ansvarig för att detta sker enligt de lagkrav som är gällande.

5 Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen
Giltig från: 2022-MM-DD	

Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Administrera val	
Huvudprocess	4	Partistöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	2. Uträkning av partistöd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4.Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/Kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1 Protokoll, allmänna	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	KSAU, KS och KF
0	2. Beslutsunderlag/ utredning, allmänna	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokoll, med sekretessparagrafer	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Det sammanhängande protokollet.
0	4. Beslutsunderlag/ utredning, sekretess	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
0	5. Protokoll, myndighetsbeslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Beslutsunderlag/ utredning, myndighetsbeslut	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
0	7. Protokoll, upphandling	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	8. Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.
0	11. Reservation	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet
0	12. Uppropslistor/ närvarolistor	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet.
0	13. Omröstningslistor/voteringslistor	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet
0	15. Laglighetsprövning	D	Se anmärkning		Platina	KSF	Digital		5 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
0	16.Förvaltningsbesvär	D	Se anmärkning		Platina	KSF	Digital		5 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
0	17.Anslag		G 2 år		Sitevision	Kommunikation	Digital			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/nämnd		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	2	Offentlig dialog	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1.Anteckningar från möten	D	Se anm.		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	3	Redovisa delegation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Delegationsbeslut personal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
Huvudprocess	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp
0	2. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf
0	3. Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar
0	4. Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Del i protokollet
0	5. Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Motion									
1	1. Motion	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
1	2. Protokollsutdrag/Beslut KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
1	3. Tjänsteskrivelse/Yttrande	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Om remitterad till förvaltning
1	4. Protokollsutdrag/Beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Om remitterad till nämnd
2	Interpellation									
2	1. Interpellation	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
2	2. Protokollsutdrag/beslut KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
2	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
3	Fråga									
3	1. Fråga	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
3	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
Huvudprocess	7	Återkoppla till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Rapporter och anmälningsärenden i KS	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Rapporter och anmälningsärenden i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut med mera i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	3	Verksamhetsledning	På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje.
C	**Huvudprocess**	1	Styrande dokument	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Delegeringsordning/delegationsordning	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Återkallande av delegering	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	5. Reglemente	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Planer, verksamhetsledning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Styrande dokument, övergripande nivå	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	D	Bevaras		Platina	Resp. nämnd/bolag	Digital		5 år	
0	10. Lathundar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	11. Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
C	Huvudprocess	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Organisationsplan/beskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Attest- och utanordningsbehörigheter	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	6. Delegationer rörande övergripande ansvar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda till exempel i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
C	Huvudprocess	4	Samverka med personal och fackliga organisationer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	2. Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	3. Protokoll löneöversyn	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	4. Avtal om lokal samverkan	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	5. Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	8. Minnesanteckningar från APT		G 2 år		K:	Resp. avdelning	Digital			
0	9. Kallelser		G i a		K:	Resp. avdelning	Digital			
0	10. Lokalt kollektivavtal	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Budget									
1	1. Mål och vision		Se anmärkning							Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
1	2. Preliminära budgetramar		G i a		K:	Ekonomiavd	Digital			
1	3. Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning med mera		G i a		K:	Ekonomiavd	Digital			
1	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	5. Investeringsplan	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	6. Verksamhetsmål och äskanden	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	7.Budget, antagen	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	9. Synpunkter från de fackliga företrädarna	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	10. Budgetförslag, även oppositionens	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	11. Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	D	G i a		Platina	Ekonomiavd	Digital			
1	12.Beslut statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
1	13. Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	14. Redovisningsräkning, Skatteverket	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	15. Beslut från Skatteverket om utjämning	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	16. Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	19. Budgetuppföljning, rapporter	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	Bokslut									
2	1. Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
2	2. Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	3. Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	4. Revisionshandlingar	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	5. Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	6. Resultatöverföring	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	7. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	8. Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	9. Årsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
2	10. Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag
2	11. Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
2	12.Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Används endast vid behov - till exempel strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
C	**Huvudprocess**	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	2. Beslut/protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
C	Huvudprocess	3	Investeringar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Startbesked	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Återanvisningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Verksamhetens investeringar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål.
C	Huvudprocess	1	Kvalitetsstyra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	2. Granskning av ledningssystem, resultat av	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		G i a		K:	KSF	Digital			
0	4. Kvalitetsdokument	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	6. Åtgärdsplaner		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	7. Rapporter, uppföljningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Uppföljning av mål	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	10. Uppföljning av verksamhet och kvalitét	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	2	Mäta verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Internkontroll									
1	1. Internkontrollplan		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	2. Händelse- och riskanalys		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	5. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	7. Dokumentation		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	Enkät									
2	1. Enkät upprättad	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
2	2. Sammanställning enkät	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
2	3. Enkätsvar inkomna		G 2 år		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
Huvudprocess	4	Synpunkter och klagomål	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	Synpunkter/förslag									
2	1. Synpunkter av betydelse för verksamheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	2. Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina	KSF	Digital			
2	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	Klagomål									
3	1. Klagomål av betydelse för verksamheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	2. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina	KSF	Digital			
3	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Rättsprocesser									
1	1. Domar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	2. Domar för kännedom		G i a		K:	KSF	Digital			
1	3. Kallelser till förhandlingar		G i a		K:	KSF	Digital			
1	4. Tjänsteanteckningar av vikt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	5. Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		G i a		K:	KSF	Digital			
1	6. Stämningsansökningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	7. Yttranden, egna	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	8. Yttranden från motpart	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	9. Fullmakter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	10. Föreläggande		G i a		K:	KSF	Digital			
1	11. Protokoll	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	12. PM, promemorior	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	13. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	14. Korrespondens, rutinmässig	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	Överklagande av beslut									
2	1.Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	2. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	3. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	4. Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		G i a		K:	KSF	Digital		5 år	
2	5. Beslut från högre instans	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	6. Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	7. Nämndens yttrande till högre instans	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	8. Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	9.JO-anmälan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	Avtal									
3	1. Avtal/ kontrakt av principiell betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	2. Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	3. Komplettering av avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	1	Omvärldsbevakning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Omvärldsanalyser	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter
0	2. Redovisningar från externa projekt och utredningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Både lokala projekt och nationella som ex PRIO som SKR driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Förstudier	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	3. Direktiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	4. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	5. Utvärdering	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	6. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	Projekt									
2	1. Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	2. Beslut om inledande av projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	3. Avtal		Se anmärkning			Projektägaren				Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	4. Anteckningar från möten		Se anmärkning			Projektägaren				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
2	5. Beslutsförteckningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	6. Projektanvisningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	7. Projektdirektiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	8. Projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	9. Korrespondens	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	10. Deltagarförteckningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	11.Teknisk plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	12. Resursplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	13. Tidplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	14. Utvärderingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	15. Delrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
2	16. Förteckning över styrgruppens medlemmar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	17. Styrgruppens protokoll	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	18. Broschyrer och annat egenproducerat material	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	19. Tidningsannonser	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	20.Hemsidor	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	Utdrag vid avslut bevaras
2	21. Budget	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	22. Bokföringsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	23. Revisionshandlingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	24.Ansökningar och beslut om utbetalningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	25. Ekonomisk slutredovisning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	26. Slutrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	27. Handbok	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	28. Enkät		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	29.Fakturor		G 7 år		Unit4	Ekonomi	Digital			
2	30. Intervjuer		G 2 år efter projektets slut		K	Projektägaren	Digital			
2	31. Meddelanden		G 2 år		K	Projektägaren	Digital			
2	32. Månadsrapporter - ekonomi		G 2 år		K	Projektägaren	Digital			
2	33. Observationsanteckningar		G 2 år efter projektets slut		K	Projektägaren	Digital			
2	34. Underlag för budgetberäkning		G 7 år		K	Projektägaren	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	EU-projekt									
	Innan projektet startar									
3	1. Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		
3	2. Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	3. Projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	4. Projektbeslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	5. Fördjupad projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
3	6. Partnerskapsavtal		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	7. Samverkansavtal		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	8. Kontrakt		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	9. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
3	10. Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	11. Underlag och uträkningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
3	12. Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
	Under projektets gång									
3	13. Ansökan om utbetalning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag med mera kallades tidigare rekvisition.
3	14. First Level Control Certificate	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Intyg från kontrollen på förstanivån.

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	15. Lägesrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		
3	16. Korrespondens	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
3	17. Information om partners och underleverantörer	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		
3	18. Information om deltagare	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Deltagarförteckningar, kursintyg.
3	19. Avtal	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	20. Partnerskapsavtal	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	21. Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. till exempel från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
3	22. Avsiktsförklaring	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	22. Avsiktsförklaring	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	(Letter of intent/commitment) ”Letter of intent” innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
3	23. Revisionsintyg	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
3	24. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
3	25. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
3	26. Pressklipp etcetera	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etcetera
3	27.Pressmeddelanden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Om det egna projektet
3	28. Strategi-/handlingsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	För implementering av projektresultat
3	29. Uppdragsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	30. Marknadsförings- och informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etcetera nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etcetera, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom till exempel fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
3	31. Hemsida externt/intranät	D	Bevaras		Platina	Projektägaren			5 år	
3	32. Information av allmän karaktär		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
3	33. Föreskrifter och regler		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		
3	34. Dagböcker (projektdagböcker)		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	35. Arbetsplaner, tidsplaner		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	36. Arbetstidsredovisning		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	37. Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	38. Avräkningsplan för förskott		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	39. Fullmakter för projektledaren		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	40. Deltagarrapportering till SCB		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	41. UNDERLAG FÖR UTGIFTER till exempel förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		till exempel underlag för korttidshyra till exempel datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	42. Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar med mera Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	43. SOCIALA MEDIER till exempel Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin med flera kanaler för information och utökad medborgadialog om projektet.		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation. Utskrifter, PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i projektdokumentationen		Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	44. KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	45. Utdrag ur RÄKENSKAPER till exempel Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	46. Kopior av VERIFIKATIONER till exempel Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	47. Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	48. Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	49. Utdrag ur LÖNELISTA		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	50. Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	51. UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	52. Kopia av AVTAL/ KONTRAKT till exempel med antagen leverantör		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	53. Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, till exempel från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		G i a			Projektägaren		Kronologisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	54. PROJEKTPLANER kring varje aktivitet		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	55. DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		AKTIVITETER till exempel inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. till exempel från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
3	56. Rekryteringsärenden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	57. Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	
3	58. Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
3	59. Verifikationer		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	60. Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	61. Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	62. Administrativa kostnader		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	63. Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	64. Lönekostnader		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	65. Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	66. Upphandlingsärenden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Eget ärende under 2.6.1	5 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
3	*Avsluta projektet*					Projektägaren				
3	67. Beslut om avslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
3	68. Information om projektresultat/avslutat projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
3	69. Utvärderingsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	70. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut eller revisionsärende	5 år	
3	71. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	EU-projekt
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	71. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
3	72. Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	Revision av projektet	D				Projektägaren				
3	73. Revisionsärende	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Revisionsärende	5 år	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
C	Huvudprocess	3	Samverka externt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Samverkansavtal	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	3. Minnesanteckningar	R	G 5 år		Platina	Resp. avd	Digital			
0	4. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
C	Huvudprocess	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Minnesanteckningar	R	G 2år		K:	KSF	Digital			
0	2. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Uppdragsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	1	Post och postöppning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för postöppning		Se anmärkning							Se 1.3.1, Styrande dokument.
0	2. Postöppningsfullmakt		Se anmärkning							Se 2.7.2. Anställa personal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
C	Huvudprocess	2	Lämna ut allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.
0	2. Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.
0	5. Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Beslut/dom från Kammarrätten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
C	Huvudprocess	3	Redovisa information	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Postlista		G 5 år		Platina	KSF	Digital			
0	4. Ärendelista	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Register över samtliga avlutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.
0	5. Arkivbeskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
0	6. Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
0	7. Arkivförteckning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information
0	8. Klassificeringsstruktur		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument
0	9. Informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	6	Hantera arkivleveranser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.
0	2.Leveransreversal	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten /KSF			5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
C	Huvudprocess	7	Avhända allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Begäran om övertagande av handlingar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut om avhändande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
0	2. Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. till exempel skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	9	Gallra allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1 Informationshanteringsplan
0	2. Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	
0	3. Gallringsbeslut, särbeslut	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	
0	4. Gallringslistor	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	1	Revision och granskning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Granskningsrapport	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Beslut från revisionen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Meddelande om förestående inspektion	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Underrättelse om inkommen anmälan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Begäran om uppgifter/yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Beslut/dom	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Åtgärdsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Register över ansvariga	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	1	Inkommande remisser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Remiss/begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Beslut från remitterande organ	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	2	Externa undersökningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Enkäter, inkomna		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a
0	2. Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	3	Statistik till andra myndigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Begäran om uppgifter		G i a		K:	KSF	Digital			
0	2. Lämnade uppgifter		Se anmärkning							1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga G i a

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	10	Hantera kommunens varumärke	
C	**Huvudprocess**	1	Kommunvapen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Beställning av kommunvapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Ansökan om registrering hos PRV	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Registreringsbevis från PRV	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	10. Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Hantera kommunens varumärke	
C	Huvudprocess	2	Grafisk profil	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument
0	2. Förslag till grafisk profil	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	11	Representera	Officiella tillställningar av vikt tex kungabesök, ministerbesök
C	**Huvudprocess**	1	Evenemang och avtackningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Förslag evenemangsaktiviteter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Evenemangsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Inbjudan, gäster	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Representationslistor och registreringsförteckningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Förtjänsttecken (motsv.)	D	Bevaras		Närarkiv	KSF	Analog		5 år	Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett arkivexemplar
0	10. Representationsgåvor	D	Bevaras		Se anmärkning	KSF	Analog/ Digital		5 år	Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett arkivexemplar. (till exempel föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	11	Representera	
C	**Huvudprocess**	2	Vänortsutbyte	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	3. Presentationsmaterial från vänorter		G i a		K:	KSF	Digital			
0	4. Inbjudningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Tackbrev	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Dokumentation från vänortsbesök	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Gåvor till kommunen	D	Bevaras		Närarkiv	KSF	Analog		5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	12	Dataskydd	
C	**Huvudprocess**	1	Utse dataskyddsombud	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Beslut om dataskyddsombud	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Beslut om lokal dataskyddsorganisation		Se anmärkning							Tillhör 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.
0	7. Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se anmärkning							Tillhör 2.3.1 Intern informationsmaterial.
0	8. Policys och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning							Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1.Samtycken		G i a		K:	Resp. förvaltning	Digital			För till exempel bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framför allt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.
0	2. Återtagande av samtycke		G i a		K:	Resp. förvaltning	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		G i a		K:	Säkerhetssamordnare	Digital			
0	2. Information om den registrerade rättigheter		Se anmärkning							Se 3.4.1 Extern information
0	3. Registerföreteckning över personuppgiftsbehandlingar		Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	4. Begäran om registerutdrag	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	5. Begäran om rättelse	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	6. Begäran om radering	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	7. Begäran om dataportabilitet	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	8. Begäran om begränsning av behandling	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	9. Begäran om invändning	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	10. Begäran om komplettering av begäran	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	11. Komplettering till begäran	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	1	Demokrati och ledning	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	12	Dataskydd	
C	**Huvudprocess**	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	16. Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	17.Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för personuppgiftsincidenter		Se anmärkning							Se 1.3.1
0	2. Anmälan om personuppgiftsincident	D	Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	3. Rapportering av personuppgiftsincident	D	Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	5. Dokumentation om personuppgiftsincident	D	Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Konsekvensutredning vid behandlingar		Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	3. Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)		Bevaras		DraftIt	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	1	Mötesplanering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Sammanträdeskalender (KSAU, KS, KF)	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	2	Genomföra möten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		G i a		Platina	Admin avd	Digital			Hanteras i många fall digitalt.
0	3. Kungörelse		G 2 år		Sitevision	Admin avd	Digital			
0	5. Justeringsanslag		G 2 år		Sitevision	Admin avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	1	Registrera förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Förtroendemannaregister		Bevaras		Winess FMS	Admin avd	Digital		1 gång per mandatperiod	
0	2.Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning							Se 1.12.2 Samtycken
0	3. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	5. Medgivande öppna post		Se anmärkning							Se 2.7.2 Anställa personal
0	6. Avtal lån av surfplatta/dator		G i a		Tjänsterum	Admin avd	Analog	Namn		

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	2	Ersättningar och arvoden till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	3. Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter.)		G 2 år		Närarkiv/tjänsterum	Admin avd	Papper	Datum		
0	4. Reseräkningar		G 7 år		Närarkiv	Admin avd	Papper	Namn		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
C	Huvudprocess	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a		K:	KSF	Digital			
0	3. Interna utbildningar för nya förtroendevalda		G i a		K:	KSF	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	4	Avtacka/hedra förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument.
0	3. Beslut om utdelade gåvor	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Registreras om överstiger visst värde.
0	4. Dokumentation		G i a		K:	KSF	Digital			Bilder, inbjudan etcetera Ett urval kan registreras och bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	1	Internt informationsmaterial	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av till exempel broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etcetera med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etcetera bevaras.
0	3. Broschyrer	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
0	4. Kataloger eller annat informationsmaterial kring bland annat kursutbud och tjänster, interna	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
0	5. Verksamhetens historia	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
0	6. Pressklipp	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	
0	7. Kalender		G i a		Outlook	Resp. avd	Digital			Kalender för verksamhet, till exempel kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	3	Informera och kommunicera internt	
C	**Huvudprocess**	2	Intern webb	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
0	2. Dokumentbibliotek		G i a		Sitevision	Kommunikations avd	Digital			Uppdateras löpande
0	3. Webbsidor		G i a		Sitevision	Kommunikations avd	Digital			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	4	Direktkommunikation med medarbetare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		G i a		K:	Kommunikations avd	Digital			
0	2. Material från interna informationsträffar		G i a		K:	Kommunikations avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ekonomiadministrativt system	D	Bevaras							Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning, systemadministrativ dokumentation.
0	2. Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog		5 år	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder med mera när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet
0	3. Användare i ekonomisystemet		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	5. Systemdokumentation		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	6. Beskrivningar av automatkonteringar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
0	2. Fakturahanteringssystem		Se anmärkning			Ekonomiavd				Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering
0	3. Fellistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Avser bokföringsverifikationer
0	4. Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem		G 1 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Information om överföring och mottagning
0	5. Korrespondens rörande leverantörsfakturor		G i a		Outlook/Brev	Ekonomiavd	Digital/Analog			
0	6. Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd			5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
0	7. Leverantörsfakturor, inkomna på papper samt e-postfakturor		G 4 år		Närarkiv/K:	Ekonomiavd	Analog/Digital			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år. Gäller även inkomna betalningspåminnelser.

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	Eventuellt tillägg om följesedlar.
C	Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	8. Leverantörsregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
0	9. Leverantörsreskontra, utgående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
0	10. Leverantörsreskontra, kvittens		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
0	11. Underlag för utbetalningar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, återbetalningar, överföringar etcetera
0	12. Utbetalningsjournaler		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av genomförda utbetalningar
0	13. Följesedlar		G i a		Tjänsterum	Resp. avd	Analog /Digital			G i a om fakturan innehåller samma information som följesedel. Om följesedel innehåller annan information G 7 år

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
0	2. Faktureringsunderlag, manuell hantering		G 7 år		Tjänsterum	Resp. avd	Digital/ Analog			Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor
0	3. Fellistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Avser bokföringsverifikationer
0	4. Inbetalningsjournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
0	5.Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Filöverföring/integrering mellan försystem		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
0	7. Korrespondens rörande kundfakturor		G i a		Outlook/Brev	Ekonomiavd	Digital/ Analog			
0	8. Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
0	10. Kundfakturajournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.
0	11. Kundregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för at få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2022-MM-DD		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	4	Ekonomiadministration	
C	**Huvudprocess**	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	12. Kundreskontra, utgående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.
0	13. Kundreskontra, ingående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar
0	15. Medgivandeblankett autogiro		G i a		Närarkiv/K:	Ekonomiavd	Digital/ Analog			Gallras när autogirot upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
0	16. Anmälan e-faktura		G i a		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	4	Anläggningsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Anläggningsregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
0	2. Anläggningsspecifikation		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet
0	3. Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Inträffar efter till exempel försäljning, utrangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
0	4. Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Vid avskrivning av fastigheter
0	5. Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Leverantörsfakturor, inkomna på papper		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.
0	7. Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa försystem		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	5	Fakturera internt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Underlag		G 2 år		Tjänsterum/ K:	Ekonomiavd	Analog/digital			
0	2. Interndebitering/kostnadsfördelning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	3. Bokföringsorder		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Grundboksposter		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp
0	2. Huvudboksposter		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall
0	3. Koncernredovisning		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.
0	4. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen, även kallade månadsrapporter
0	5. Plus- och bankgirolistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
0	6. Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Plusgiro och bankgiro, fellistor		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	8. Projektregisterinformaton		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Uppgifter om avslutade projekt
0	9. Rekvisition		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopia sparas hos respektive förvaltning.
0	10. Räntefakturor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	11. Verifikationsrapporter, löpande redovisning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem till exempel rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer till exempel bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran
0	12. Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	7	Ekonomiska anspråk	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Betalningspåminnelser		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Efter betalning eller avskriven fodran
0	2. Inkassojournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag
0	3. Inkassoärenden		Se anmärkning		Unit4ERP / Visma	Ekonomiavd	Digital			Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till exempel avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
0	4. Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning		Unit4ERP /Visma	Ekonomiavd	Digital			Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
0	5. Bestridande av faktura		Bevaras		Unit4ERP /Visma	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Ärenden om reducerad avgift		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Konkursbesked		Se anmärkning		Unit4ERP/ Tjänsterum/ Akt	Ekonomiavd	Digital/ Analog			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.
0	8. Fusionsbesked		Se anmärkning		Tjänsterum/ K:	Ekonomiavd	Analog/ digital			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	8	Taxering och skatteredovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning		Bevaras med avtalet		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		G 17 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	4. Beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter		G 7 år		Tjänsterum	Ekonomiavd	Analog			Lönenämnd har ansökningar
0	5.Fastighetsdeklarationer		G 7 år		Platina	Samhällsbyggnad	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.
0	6. Momsrapporter/momsdeklarationer		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationen bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
0	8. Skattedeklarationer, slutlig skatt		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationen bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	8	Taxering och skatteredovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Skatteredovisning, utdata för		G 6 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	10. Skatterevision, underlag för		G 6 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	11. Kontoutdrag Skatteverket		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior. Original finns hos Skatteverket
0	12. Skattejämkning för fastighet		G 17 år		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog			Jämkning på en fastighet ska du spara underlaget 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	9	Utbetalningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Bankutbetalning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Direkt utbetalning via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	10	Inbetalningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Bankinsättningar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	4	Ekonomiadministration	
C	**Huvudprocess**	11	Kontantkassa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	2. Redovisning av kassa		G 7 år		Närarkiv	Ekonomiavd	Digital/ Analog			
0	3. Babs-kvitton, kassakvitton		G 7 år		Resp. avdelning	Resp. avdelning	Digital/ Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	1	Förvalta finanser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	3. Investeringsplaner	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	4. Låneförteckningar		G 7 år		Kommuninvest	Ekonomiavd	Digital			
0	5. Lånereskontra		G 7 år		Kommuninvest/Unit4 ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	EU-bidrag									Gallras efter speciella regler för EU-projekt
1	5. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
3	Statsbidrag									
3	1. Uppgifter om bidragskriterier	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
3	2. Redovisning av statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	Från kommunintern fond inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
C	Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
4	Kommunalt bidrag									
4	1. Bidragsansökningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	2. Utredning	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	4. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	3	Inlån	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Revers		Bevaras		Kommuninvest	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	2. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	3. Underlag för betalning		Bevaras		Kommuninvest/Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	4. Avslutade lån		Bevaras		Kommuninvest/Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	4	Utlån	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Revers		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	
0	2. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	3. Underlag för betalning		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	
0	4. Avslutade lån		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	5	Borgen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ärenden om kommunal borgen	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	7	Ägartillskott	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om ägartillskott	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	1	Genomföra upphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	2. FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlings-dokument - arbetsmaterial		G i a		Närarkiv/K:	Upphandling	Digital			
0	3. FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		G i a	OSL 19 kap 3 §	Närarkiv/K:	Upphandling	Digital			
0	4. Annons och förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	5. Öppningsprotokoll	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	7. Utvärderingsmall	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	8. Tilldelningsbeslut	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	1	Genomföra upphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Anbud, inte antaget/ej vunnet		G 5 år, se anmärkning	OSL 19 kap 3 §	Närarkiv	Upphandling	Digital/Analog			Anbud kan G 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
0	10. Anbud, antaget	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
0	11. Upphandlingsrapport	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat
0	12. Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	13. Beslut att avbryta upphandling	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	14. Ansökan om överprövning, yttranden och dom	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	2	Avropa från ramavtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	3	Genomföra direktupphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras.
0	2. Offerter		G i a		Platina	Resp. avd	Digital			
0	3. Orderbekräftelse		G 2 år		Platina	Resp. avd	Digital			
0	4. Garantibevis		Gallras vid garantitidens upphörande		Platina	Resp. avd	Digital			
0	5. Produktdokumentation		G i a		Platina	Upphandling	Digital			
0	7. Avtal direktupphandling		G i a		Platina	Resp. avd	Digital			Om upphandling understiger 100 000kr
0	8. Avtal direktupphandling		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Upphandlingens värde överstiger 100 000kr

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	4	Förvalta avtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avtal	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	4. Bankgarantier. moderbolagsgarantier och dylikt					Avtalsansvarig				Förvaras hos avtalsansvarig. Återlämnas enligt överenskommelse för respektive garanti eller när garantitiden löpt ut.
0	5. Skadeståndsärenden	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kravprofil		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	2. Annons		G 2 år		ReachMee	Personalavd	Digital			
0	3.Ansökningshandlingar från anställd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Kan innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.
0	4. Ansökningar, ej erhållen tjänst		Se anmärkning		ReachMee	Personalavd	Digital			Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna G 2 år och 2 månader.
0	5. Ansökning utvalda för intervju		Gallras efter 2 år och 2 månader		ReachMee	Personalavd	Digital			
0	6. Sammanställning över sökande		Bevaras		ReachMee	Personalavd	Digital		5 år	
0	7. Utlåtande från rekryteringskonsult		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	8. Testresultat personprofilanalys		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	9. Spontanansökningar		G i a		K:	Personalavd	Digital	Namn		Dock senast efter max 6 månader

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	7	Personaladministration	
C	**Huvudprocess**	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
10	Chefsrekrytering									Gäller vid chefsrekrytering. Övriga rekryteringsärenden förvaras hos respektive chef.
10	1. Ansökningshandlingar		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	2. Intervjuprotokoll		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	3. Referenstagningsprotokoll		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	4. Personprofil		G 2år		K:	Personalavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Anställningsavtal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog/Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Kopia till akt om digitalt Annars original till personalakt
0	3. Checklista/introduktionsplan		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	4. Informationsmaterial		G i a		InfoCaption	Personalavd	Digital			
0	5. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	6. Beställning av passerkort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
0	7. Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
0	10. Fullmakt för postöppning		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	11. Tystnadspliktsblankett		G i a		Personalakt	Personalavd	Analog/Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Sekretessförbindelse i personalakt, VFU hos chef

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	13. Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Bevaras		Winlas	Ansvarig chef	Digital		5 år	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.
0	14. Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning		G efter avslut		Personalakt	Personalavd	Analog			Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare ska spara utdraget eller en kopia på registerutdraget i minst 2 år. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som utför insatser mot barn.
0	16. Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn		Bevaras		Winlas	Ansvarig chef	Digital		Bevaras	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS. Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget. Ex. anställd på ett bemanningsföretag som får ett uppdrag som innefattar direkta eller regelbundna kontakter med barn och ungdomar eller praktiktjänstgöring inom en utbildning och arbetspraktik som anordnas av arbetsförmedlingen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	19. Anställningsavtal för feriearbetande ungdom		Bevaras		Tjänsterum	AMI	Analog	Personnummer	10 år	Ordnas i personnummerordning i en arkivkartong per år
0	20. Timrapporter för timavlönad personal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	Gäller timrapporter där rapporten är anställningsavtal
0	21. Timanställningsavtal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	22. Registerutdrag enligt kontroll för personer som utför vård- och omsorgsinsatser inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen		Bevaras		Winlas	Resp. avd/Planering- och bemanningsenheten	Digital			Registerkontroll ska göras inför anställning av medarbetare inom verksamhetsområdena Äldreomsorg, Funktionsnedsättning och Individ och familjeomsorg inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Gäller registerutdraget *Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret*. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Ska bara göras notering i Winlas, inte spara handlingarna.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	3	Bemanning och ledigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	2. Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader		G 2 år		Personec	Personalavd	Digital			
0	3. Beviljad tjänstledighet		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	5. Meddelanden från Försäkringskassan		G i a		K:/Tjänsterum	Personalavd	Digital/Analog			
0	6. Semesterlistor		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	7. Vikariebeställning/bokning		G i a		K:/Timecare	Resp. avd	Digital			
0	8. Förteckning över vikarier		G i a		K:/Timecare	Resp. avd	Digital			
0	9. Begäran om entledigande		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ändra anställningsform		Bevaras		Personalakt	Personalavd			Efter att personen fyllt 70 år.	Nytt anställningsavtal
0	2. Bisysslor		G i a		Personalakt	Personalavd				
0	3. Intyg		G i a		K:	Resp. chef	Digital			
0	4. Avstängning av personal		Gallras vid avslut		Personalakt	Personalavd				Gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)
0	5. Betyg		Bevaras		Personalakt	Personalavd			Efter att personen fyllt 70 år.	Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen.
0	6. Försäkring Skandia individåtagande		Gallras vid avslut		Tjänsterum	Personalavd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
7	Facklig samverkan, förhandling									
7	1. Tid och rapportering för fackliga förtroendemän		G 2 år		Tjänsterum/ Personec	Personalavd	Analog/Digital			
7	2. Lokala kollektivavtal	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
7	3. Protokoll Central samverkan (Cesam)	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Samverkansprotokoll som ej ingår i central samverkan ska diarieföras på resp. förvaltning
7	4. Förhandlingsprotokoll inkl. löneöversynsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	5	Personalhälsa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Personalhälsovårdsjournal		Se anmärkning							Förvaras hos företagshälsovården
0	2. Utredning angående rehabilitering		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	3. Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	4. Handlingsplan utifrån missbruk, riskbruk och spelmissbruk		G i a	OSL kap 39 § 1	Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	6. Läkarutlåtande/intyg		G 2 år	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	7.Omplaceringsutredning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	5	Personalhälsa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	8. Beslut om omplacering		Bevaras		Adato	Personalavd	Digital			Vid avslut av anställning till personalakt
0	10.Utredning om arbetsskada		Bevaras	OSL kap 39 § 1–2	Platina	Personalavd	Digital			
0	11. Ansökan om rehabiliteringsstöd till Försäkringskassan		G 1 år		Tjänsterum	Personalavd	Analog			
0	13. Beslut om sjukersättning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt	Personalavd	Analog			
0	15. Beslut om livränta		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	16. Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	17.Sammanfattning och eventuell handlingsplan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

19	Särskilt högriskskydd, beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen		G 7 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Meddelas av chef via e-tjänst till lön

Informationshanteringsplan för:		**Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen**		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	7	Personaladministration	
C	**Huvudprocess**	6	Utbilda och utveckla personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Medarbetarsamtal		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
0	2. Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		G i a			Ansvarig chef				Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
0	4. Kursmaterial		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	5. Studieintyg/legitimation		Bevaras		Personakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	8. Resultat av kommunens medarbetarenkät		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	9. Lönekartläggning		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	7	Disciplinåtgärder för personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kallelse		G i a		K:	Personalavd	Digital			Förutsätter att protokoll förts vid möte.
0	3. MBL-protokoll	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	4. Underlag inför disciplinär åtgärd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	5. Yttrande inför disciplinär åtgärd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	6. Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	7. Polisanmälan		Bevaras		Platina	Personalavd	Analog			
0	8. Medvetandegörande samtal		G 2 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Kopia hos personalavdelningen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	8	Uppvakta personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Beslut om utdelade gåvor	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Registreras om överstiger de fastställda värden som finns angivna i kommunens riktlinjer för uppvaktning och avtackning.
0	3. Sammanställningar över aktuell personal		G i a		K:	Personalavd	Digital			Gäller pensionsavtackning och 25 årsuppvaktning
0	4. Inbjudan		G i a		K:	Personalavd	Digital			Gäller pensionsavtackning och 25 årsuppvaktning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Beslut om avgångsvederlag		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	3. Uppsägning på egen begäran		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	4. Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	8. Varsel till facklig organisation		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital		.	Sammanställning till facket över anställda som har varslats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	10. Beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	11. Beslut om avsked		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	12. MBL-protokoll		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	15. Dödsfallsintyg		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		5 år	
0	16. Begäran företrädesrätt		G 3år		Tjänsterum/ Winlas	Personalavd	Analog/Digital			
0	17. Överenskommelse om avslut av anställning		Bevaras		Personalakt	Personal avd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	10	Förmåner personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	12. Individuella förmåner		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.
0	13. Handlingar rörande förmåner fastställt styrdokument/samverkansavtal		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			till exempel underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm
0	14. Handlingar rörande löneväxling		G 1 år		Tjänsterum	Personalavd	Analog			Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Det kan till exempel gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Bevaras i lönesystemet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
C	Huvudprocess	1	Arbetsmiljö/skyddsrond	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Arbetsmiljörond APT/Arbetsmiljörond fastighet/Allergirond		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			
0	2. Riskbedömning		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsrond, riskbedömning samt handlingsplan.
0	3. Handlingsplan		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
C	Huvudprocess	2	Arbetsmiljö/skyddsrond	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut från arbetsmiljöverket	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital			
0	2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Gallras när ny ansvarig har utsetts		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	4. Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter		Se anmärkning							Finns i samverkansprotokoll
0	5. Sjukfrånvarostatistik		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
0	6. Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
0	8. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete		Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Löneadministration	
C	Huvudprocess	1	Registrera tjänstgöring och lön	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	3. Arvoden för förtroendevalda		G 2 år		Tjänsterum	Admin avd	Analog	Instans		
0	6. Löneunderlag		Se anmärkning							Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen G 2 år.
0	14. Kopior av timrapporterför uppdragstagare		G 2 år		Närarkiv	Resp. avd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Pension	
C	Huvudprocess	1	Pensioner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ansökan om pension		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	3. AFA-beslut		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	4. Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	9. Pensionsbrev		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Pensioner	
C	Huvudprocess	2	Rapportera till pensionsmyndigheten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kontoutdrag KPA		G 2 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	2. Premier rapporterade till PV		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	3. Delårsrapport till KPA		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	4. Årsrapport till KPA		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	11	IT och telefoni	
C	Huvudprocess	1	Inför IT system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Utredning/underlag	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Kravspecifikation	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	3. Förstudie		Se anmärkning							Se 1.6.2 Projekt
0	4. Avtal med leverantör		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	5. Korrespondens med leverantör	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	6. Leveransgodkännande	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	7. Inbjudan till utbildning		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	8. Internt utbildningsmaterial		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	9. Rutin för införande av system		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	11	IT och telefoni	
C	**Huvudprocess**	2	Förvalta IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bland annat beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
0	5. Informationsklassning		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	6. Riskanalys för system	Registrera s D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	7. Roll- och ansvarsbeskrivningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	2	Intern service	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	13	Interna servicefunktioner	
C	**Huvudprocess**	1	Tryckeri och repro	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Beställningar		G i a		Tjänsterum/ Outlook	Repro	Analog/Digital			
0	2. Pliktexemplar till KB		Se anmärkning			Kommunikationsavd				1 ex av allt tryck skickas till KB. Görs årligen av kommunikationsavdelningen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
C	Huvudprocess	5	Posthantering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avtal med posten		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	2. Kvittenser, rekommenderade brev, mottagningsbevis ringa vikt		G i a		Tjänsterum	Resp. avd	Analog			
0	3. Kvittenser, paket		G 1 år		Tjänsterum	Repro	Analog			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns då hos leverantör.
0	4. Kvittenser, värdeförsändelser		G i a		Tjänsterum	Repro	Analog			
0	6. Mottagningsbevis som rör ett beslut		G 1 år		Tjänsterum	Resp. avd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	1	Namngivningsceremoni	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Blankett för namngivningsceremoni		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Namngivningsbevis		Gallras i samband med avhändandet		K:	Admin avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	2	Borgerlig vigsel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Förrättare									
1	1. Förslag på vigselförrättare samt val av vigselförrättare		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingå i kommunfullmäktiges protokoll.
1	2. Vigselförrättare, förteckning över		G i a		Sitevision	Admin avd	Digital			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	2	Borgerlig vigsel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	Förberedelse vigsel									
2	1. Anmälan, vigsel		G i a		Open E-plattform	Admin avd	Digital			Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen
2	14. Vigselprotokoll		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital/Analog			OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	**Verksamhetsområde**	3	Samhällsservice	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	1	Borgerliga ceremonier	
C	**Huvudprocess**	3	Borgerlig begravning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Förordnande av begravningsombud		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i kommunfullmäktiges protokoll.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Medborgarservice	
C	Huvudprocess	1	Hantera frågor	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutinmässiga förfrågningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	2. Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
C	Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Webbplats		D	Bevaras	Sitevision/Platina	Kommunikation	Digital			Utdrag ska tas årligen eller vid väsentliga händelser.
0	2. Informationsmaterial/publikationer		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, till exempel kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr med mera Övriga handlingar gallras vid in aktualitet.
0	3. Bloggar, extern webbplats, sociala medier			G i a	Resp. plattform	Resp. avdelning	Digital			Se Riktlinjer för sociala medier
0	4. Pressmeddelande		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			
0	5. Tidning - egen produktion för extern publicering		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.
0	7. E-pliktexemplar		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
0	8. Verksamhetens/kommunens historia		D	Bevaras	Platina	Resp. förvaltning	Digital			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
C	Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Meddelanden till allmänheten			G 2år	Sitevision	Kommunikation	Digital			till exempel eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA med mera

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-MM-DD				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Näringsliv	
C	Huvudprocess	2	Företagsträffar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	
0	3. Kontaktlistor		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			
0	4. Inbjudningar		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			
0	6. Företagsmässor/utställningar	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	Dokumentation såsom annonser, mässtidning, programblad osv
0	7. Företagsregister		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	**Beskrivning:**
Processgrupp	8	Turism	
Huvudprocess	1	Främja turism	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	6. Turistbroschyr		Se anmärkning							Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	**Beskrivning:**
Processgrupp	10	Bidrag och sponsring till externa aktörer	till exempel socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
Huvudprocess	1	Bidrag och sponsring till organisationer etcetera	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	Framtagning/uppdatering av karta									
1	1.Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2.Mätdata		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			
1	5. Adresskartor eg. turistkarta etcetera		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	7. Grundkarta		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter med mera Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
1	8. Nybyggnadskartor		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder med mera
1	9. Primärkarta/ baskarta		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor med mera
1	11. Stomnätskartor (mätpunkter)		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Stomnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	12. Översiktskartor		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.
1	14. Regelverkskartor	D	Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Resp. avd	Digital			Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter med mera
1	15. Karta över fornlämningar och byggnadsminnen		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Grunddata.
1	16. Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			till exempel naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.
1	17. Ansökan om spridningstillstånd av geografisk information		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	3	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Skrivelse/brev (om ändring)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Namnförslag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	5. Tävlingsbidrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	6. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Utredning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	Aktualisering									Under varje mandatperiod
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Diarieförs om det leder till ett beslut i planförfarandet
1	3. Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	Framtagande av översiktsplan									
2	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	3.Fördialog/insamling underlag		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	a) enkäter		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
2	b) diskussionsforum		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
2	c) mötesanteckningar		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
2	d) samrådsförslag		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
2	e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	4. Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	5. Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	6. Samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Annonsering, missiv, informationsbrev
2	7. Sändlista	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	8. Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Inkl. mötesanteckningar
2	9. Samrådsredovisning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Personuppgifter
2	10. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	11. Beslut om planutställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	12. Utställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	13. Sändlista	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	14. Yttrande/inkomna skrivelser	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Yttrande från Länsstyrelsen
2	15. Särskilt utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	16. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Samt tillhörande handlingar
2	17. Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	18. Laga kraft	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Om ingen överklagar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser									
1	1.Ansökan om planbesked eller planuppdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Tjänsteskrivelse med behovsbedömning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	3. Beslut om planuppdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	4. Plankostnadsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	Plan									
2	1. Tjänsteskrivelse planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beslut om samråd av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	3. Samråd av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	4. Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	5. Annonsering	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	6. Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	7. Samrådsredogörelse program	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	8. Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas
2	9. Tjänsteskrivelse om samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas
2	10. Beslut om samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	11. Samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv (informationsbrev) om upphörande av strandskydd framgår i planhandlingar
2	12.Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	13. Kungörelse (annonsering)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	14. Inkomna yttrande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	15. Samrådsredogörelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Samt resumé av samrådsmöte
2	16. Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	17. Beslut om granskning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	18. Granskning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	19. Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	20. Inkomna yttrande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	21. Utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	22. Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	23. Beslut om antagande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	24. Överprövningsbeslut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	25. Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	26. Beslut om betydande miljöpåverkan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
3	Överklagande									
	1. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	2. Rättidsbedömning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	3. Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	4.Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	5.Avslag hos Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	6. Beslut från Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	7. Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	4	Upphäva plan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Ansökan om upphävande av fastighetsplan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Underrättelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Delgivningskvitto	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	5. Fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	6. Beskrivning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Fastighetskarta	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	8. Behörighetshandlingar för firmatecknare	D	Bevaras		Platina	Ekonomi	Digital		5 år	
0	9. Delgivningsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	4	Upphäva plan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	10. Bekräftelse inför lagakraftvinnande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	11. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Markområden och de byggnader som finns inom området.
Huvudprocess	1	Förvärva fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Köpehandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Lagfartshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Häri ingår även avstyckningshandlingar
0	4. Servitutsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	5. Fastighetsregister		Bevaras		K:	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Register över vilka fastigheter kommunen äger, uppdateras löpande. Bör tas ut och sparas vart 5e år.
0	8. Fastighetsdossié	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	8
0	9. Fastighetsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	9
0	10. Fastighetstaxering		G 10 år		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	10

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	1	Förvärva fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	11. Försäkringshandlingar		Se anmärkning							Se 5.6.2 Försäkra egendom
0	12. Besiktningsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	14. Avtal kring fastighet		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Markutvecklingsprojekt, utredningar
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	Exploatering									
1	1.Exploateringsvtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	2. Garanti och borgensavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	3. Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	4. Optionsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	5. Planeringsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	Expropriera mark									
2	1. Program	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beräkningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	3. Planer	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	4. Tomtindelningar		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	6. Köpekontrakt		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	7. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
2	8. Kartor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	9. Exproprieringsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Ex. kommunal tomtkö.
Huvudprocess	3	Försälja fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Uppdragsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	3. Köpekontrakt med bilagor		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	4. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Skickas till beslutande organ tillsammans med köpekontrakt
0	5. Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	Beslutet från beslutande organ skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet köpekontrakt behålls av kommunen i akten.
0	6. Verifikation på inbetalning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	Skickas till köparen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Ex. kommunal tomtkö.
Huvudprocess	3	Försälja fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	8. Försäljningshandlingar	Registrera s D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital			
0	9. Register för tomtkö		G i a		Open E-platform	Samhällsbyggnad	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
Huvudprocess	4	Byta fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Överlåtelseavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Kvittens	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Lantmäterihandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Endast kopia, Original finns hos Lantmäteriet.
0	5. Lagfartshandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Endast kopia, Original finns hos Lantmäteriet.
0	6. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Miljö- och geotekniska undersökningar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	8. Skuldebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut.
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	Arrende									
1	1. Ansökan om arrende	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Arrendeavtal med bilagor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
1	3. Värdering	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
1	4. Uppsägning av arrende	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
1	5. Delgivningskvitto	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	6. Försäljning av byggnad på arrenderad mark	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
1	7. Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	8. Svar till arrendator i form av skrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	9. Köpekontrakt		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	10.Köpebrev	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
1	11. Avtal, övriga		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förrättningar och avtal med försvaret.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
2	Servitut									
2	2. Ansökan med bilagor om avtalsservitut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Innehåller karta till servitut
2	3. Avtal (påskrivet)		Se anmärkning							Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal
3	Utplåning av servitut									
3	1. Ansökan skickas till Lantmäteriet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Påskriven av alla parter
3	2. Bilagor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Aktbilaga ex karta
3	3. Beslut från Lantmäteriet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Beslut om att utplåna servitut)

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
4	Nyttjanderätt tomt									
4	1. Register över tomträttsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet
4	2. Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning							Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
4	3. Värdering och ev. tilläggsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
5	Försäljning av tomträttsfastighet									
5	1. Intresseanmälan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
5	2. Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Utförs av värderare.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
5	3. Köpekontrakt med bilagor		Se anmärkning							Köpekontrakt registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
5	4. Tjänsteskrivelse till KS/KF	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
5	5. Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registrera s D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
5	7. Köpebrev	Registrera s D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
5	8. Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Registrera s D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
6	Jaktarrende									
6	1 Avtal, jaktarrende		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
6	2. Register jaktarrenden		G i a		K:	Samhällsbyggnad	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	Gäller skog på detaljplanerad mark samt annan markreserv.
Huvudprocess	6	Förvalta skogs-och lantbruksfastigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Skogsbruksplaner	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Avtal med förvaltare	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad /DOS	Digital		5 år	
0	3. Årsredovisning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad /DOS	Digital		5 år	Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer,

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige.
Huvudprocess	1	Lokalbehov och förslag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Bostadsförsörjningsprogram		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning med mera		Se anmärkning							Se 2.6 Inköp och försäljning
0	2. Arkeologiska undersökningar, information rörande		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	3. Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	4. Delrapporter		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	5. Ekonomisk redovisning/budget		Se anmärkning						5 år	Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
0	6. Entreprenadavtal/beställning		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	7. Fotografier, filmer		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	8. Geotekniska grundundersökningar	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	9. Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etcetera)	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	10. Information rörande projektplanering	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	11. Informationsmaterial egenproducerat		Se anmärkning							Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
0	12. Korrespondens		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Diarieförs om det tillför sakuppgift
0	13. Modeller		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	14. Planer, till exempel riskanalys, sanerings- och miljöplaner med mera		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	15. Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning							Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
0	16. Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etcetera		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	17. Publikationer		Se anmärkning							Se 3.4.1 Ge kommuninformation
0	18. Projektdagbok		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	19. Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	20. Slutbesiktningar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	21.Slutrapport/besiktningsrapport		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	22. Tekniska beskrivningar av projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	23. Pressklipp		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	24. Uppdragshandlingar och projektdirektiv		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	25. Utlåtanden som inhämtats från utomstående		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
0	26. Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	27. Utvärderingar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	28. Övrig dokumentation om projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Diarieförs om det tillför sakuppgift

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	29. Avtal avseende byggprojekt		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	30. Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor		G i a		Ibinder	Projektledare	Digital			
0	31. Besiktningsprotokoll		Gallras 10 år efter garantitidens utgång		Ibinder	Projektledare	Digital			För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
0	32. Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll		Se anmärkning		Ibinder	Projektledare	Digital			Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till fastighetsavdelningen. Bevaras så länge anläggningen är i drift.
0	33. Ekonomiska kalkyler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång		Ibinder	Projektledare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	34. Icke antagna anbud		Se anmärkning							Se 2.6 Inköp och försäljning
0	35. Information från leverantörer		G i a		Ibinder	Projektledare	Digital			
0	36. Rutinmässig korrespondens		G i a		Ibinder	Projektledare	Digital			
0	37. Sprängjournaler		Gallras 10 år		Ibinder	Projektledare	Digital			
0	38. Tidplan		G 2 år		Ibinder	Projektledare	Digital			Gallras efter garantitidens utgång
0	39. Tjänsteanteckningar och underlag		G i a		Ibinder	Projektledare	Digital			Som inte tillför sakuppgift
40	Övriga ansökningar och tillstånd		G i a		Ibinder	Projektledare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	41. Konsulthandlingar		Se anmärkning		Ibinder	Projektledare	Digital			Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas. Gallras 10 år efter garantitidens utgång

1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	1	Risker och sårbarhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Risk- och sårbarhetsanalys RSA		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	2	Planera krisledning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Ledningsplan (SFS 2006:544)		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	2. Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	3. Kriskommunikationsplan		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	3	Utbilda och öva i krisberedskap	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	2. Dokumentation från övning		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	3.Loggbok		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	4. Slutrapport		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	4	Geografiskt områdesansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Dokumentation		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	5	Rapportera krisberedskap	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Rapporter		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	6	Stöd vid kriser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Protokoll och anteckningar		Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	
0	2. Kontaktlista		G i a		K:	Säkerhetssamordnare	Digital			
0	3. Rutiner		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	8	Kriskommunikation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	D	Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	3	Totalförsvar	
Huvudprocess	3	Varningssystem	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Varningsmeddelande		G 6 mån		Blue Idea	Säkerhetssamordnare	Digital			SMS-service vid samhällsstörning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Hantera krissituationer	
Huvudprocess	1	Krisledningsnämnd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Planer		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	2. Organisationsschema		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	3. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	5. Loggar	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	6. Uppföljningar	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	7. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	8. Dokumentation över ledningscentral		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Hantera krissituationer	
Huvudprocess	1	Krisledningsnämnd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	9. Kontaktlistor		G i a		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	7	Anmäla till polis	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	4. Polisanmälningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	5. Polisanmälningar mot kommunen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	6	Försäkringar	Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män med flera
Huvudprocess	1	Försäkra personer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Ansvarsförsäkringar person, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
0	2. Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	6	Försäkringar	Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
Huvudprocess	2	Försäkra egendom	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Ansvarsförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
0	2. Sakförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda
Huvudprocess	1	Ansvarsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	2	Egendomsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	4	Arbetsskada och tillbud	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	2. Inrapportering av tillbud	D	Bevaras	-	Platina	Personalavd	Digital	-	5 år	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
0	3. Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Kan bevaras i rehabiliteringsakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	8	Brottsförebyggande arbete	
Huvudprocess	1	Samverka med polis	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Samverkansavtal		Se anmärkning							Se 1.6.3
0	2. Arbetsordning BRÅ	D	Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-MM-DD			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	**Beskrivning:**
Processgrupp	8	Brottsförebyggande arbete	
Huvudprocess	2	Mäta trygghet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
0	1. Trygghetsmätningar		Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	

Sammanträdeskalender 2023
6
22/KS/134

Sammanträdeskalender 2023

Ärendebeskrivning

Sammanträdeskalender för år 2023 med inlämnings- och utskicksdatum för kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta sammanträdeskalender för år 2023.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Christina Torpman
Kommunsekreterare

Bilagor

Sammanträdeskalender 2023

HALLSBERGS KOMMUN

Kommunstyrelseförvaltningen

Sammanträdeskalender 2023 med inlämning- och utskicksdatum

Gäller för kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), kommunstyrelsen (KS) och kommunfullmäktige (KF)

Senast inlämning av material till KSAU Måndagar	**Kallelse skickas till KSAU** Torsdagar	**KSAU sammanträde** Måndagar 13:15	**Kallelse skickas till KS** Torsdagar	**KS sammanträde** Tisdagar 8:30	**Kallelse skickas till KF** Torsdagar	**KF sammanträde** Måndagar 18:30
23 jan	26 jan	30 jan	2 feb	7 feb	16 feb	27 feb
20 mars	23 mars	27 mars	6 april	11 april	13 april	24 april
15 maj	17 maj (ons)	22 maj	25 maj	30 maj	1 juni	12 juni
28 aug	31 aug	4 sep	7 sep	12 sep	14 sep	25 sep
25 sep	28 sep	2 okt	5 okt	10 okt	12 okt	23 okt
23 okt	26 okt	30 okt	2 nov	7 nov	9 nov	20 nov
20 nov	23 nov	27 nov	30 nov	5 dec	7 dec	18 dec

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

7

22/KS/139

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

Ärendebeskrivning

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd upphör att gälla vid utgången av 2022. Kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna behöver därför besluta om nytt reglemente för nämnden.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige föreslås besluta:
1. att anta reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd
2. att reglementet gäller från och med 1 januari 2023 och tills vidare
3. att reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd gäller under förutsättning att samverkande kommuner fattat likalydande beslut.

Ärendet

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd upphör att gälla vid utgången av 2022. Kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna behöver därför besluta om nytt reglemente för nämnden.

I det nya reglementet föreslås vissa mindre redaktionella ändringar. Utöver det föreslås ändringar vad gäller fördelning av personuppgiftsansvar inom Kumla kommun (6 §), som är värdkommun för nämnden. Detta utifrån en granskning som genomförts av Kumla kommuns dataskyddsombud. Vidare föreslås att ordförandeskapet bli fast och utgår från värdkommunen, men att vice ordförandeskapet ska vara roterande bland övriga kommuner.

Nuvarande reglemente gäller för aktuell mandatperiod. För att inte behöva anta nytt reglemente inför nya mandatperioder föreslås reglementet gälla tills vidare, i likhet med det reglemente som gäller för Sydnärkes lönenämnd.

Sedan föregående reglemente antogs har en gemensam grafisk profil för sydnärkesammarbeten tagits fram. Det nya reglementet följer den grafiska profilen vad gäller typografi och färger, samt har logotypen för sydnärkes överförmyndarnämnd.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Evelyn Boström
Administrativ chef

Bilagor

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

Sydnärkes
överförmyndarnämnd

ASKERSUND – HALLSBERG – KUMLA – LAXÅ – LEKEBERG

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

Beslutande	Fullmäktige i respektive medlemskommun
Datum och paragraf	Klicka här för att välja datum., § X
Dokumentansvarig	Administrativ chef, Kumla kommun
Revideras	Vid behov
Gäller till	Tills vidare

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd **4**
§ 1 Allmänt 4
§ 2 Uppgifter med mera 4
§ 3 Delegering från kommunfullmäktige 5
§ 4 Personalansvar 5
§ 5 Krisledning och höjd beredskap 6
§ 6 Personuppgiftsansvar 6
§ 7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 6
§ 8 Information och samråd 7
Arbetsformer 7
§ 9 Sammansättning och val 7
§ 10 Tidpunkt för sammanträden 7
§ 11 Kallelse 8
§ 12 Offentliga sammanträden 8
§ 13 Sammanträde på distans 8
§ 14 Närvarorätt 9
§ 15 Presidium 9
§ 16 Ordföranden 9
§ 17 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena 9
§ 18 Förhinder 9
§ 19 Ersättares tjänstgöring 9
§ 20 Jäv, avbruten tjänstgöring 10
§ 21 Reservation 10
§ 22 Justering av protokoll 10
§ 23 Delgivning 10
§ 24 Undertecknande av handlingar 10
§ 25 Arkiv 10
Bilaga: Behandling av personuppgifter **11**
Kommunstyrelsen 11
Ekonomihantering 11

Reglemente för Sydnärkes överförmyndarnämnd

§ 1 Allmänt

Kumla, Lekeberg, Askersund, Hallsberg och Laxå kommuner har i avtal kommit överens om att från och med 1 januari 2019 inrätta en gemensam nämnd, kallad Sydnärkes överförmyndarnämnd, för samverkan inom överförmyndarområdet.

Detta reglemente är antaget av kommunfullmäktige i Kumla, Lekeberg, Askersund, Hallsberg och Laxå kommun och gäller från och med 1 januari 2023 och tills vidare.

Antaget av kommunfullmäktige i Askersunds kommun (KF 2022-XX-XX, § X).
Antaget av kommunfullmäktige i Hallsbergs kommun (KF 2022-XX-XX, § X).
Antaget av kommunfullmäktige i Laxå kommun (KF 2022-XX-XX, § X).
Antaget av kommunfullmäktige i Lekebergs kommun (KF 2022-XX-XX, § X).
Antaget av kommunfullmäktige i Kumla kommun (KF 2022-XX-XX, § X).

Kumla kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation. Nämndens verksamhet bedrivs genom överförmyndarkansliet i Kumla kommun.

Utöver vad som gäller om nämnder och gemensamma nämnder enligt 6 kap. och 9 kap. 19–36 § kommunallagen (2017:725), KL, samt om överförmyndarnämnd enligt 19 kap. föräldrabalken (1949:381), FB, ska mellan kommunerna tecknad överenskommelse och detta reglemente gälla för den gemensamma nämnden.

§ 2 Uppgifter med mera

Sydnärkes överförmyndarnämnd fullgör de samverkande kommunernas uppgifter enligt nedan angivna lagar jämte föreskrifter rörande verksamhetsområdet i andra författningar.

1. Föräldrabalken (1949:381), i de delar som avser överförmyndarverksamheten.
2. Förmynderskapsförordningen (1995:379).
3. Lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som de ingående kommunernas fullmäktige bestämt.

Nämnden ska vid behov samråda med kommunerna samt med andra myndigheter.

Sydnärkes överförmyndarnämnd får väcka ärende hos fullmäktige i respektive kommun.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och de samverkande kommunernas övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Sydnärkes överförmyndarnämnd har det övergripande ansvaret för strategiska, operativa och verkställande frågor inom sitt uppdragsområde.

Sydnärkes överförmyndarnämnd ansvarar även för att

1. rekrytera ställföreträdare
2. verka för en rättssäker hantering och handläggning inom verksamheten
3. fastställa och följa upp framtagen internkontrollplan,
4. informera allmänheten om den egna verksamheten
5. verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde
6. verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster
7. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer
8. vid fullgörandet av sina uppgifter samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder genom att exempelvis ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar
9. delta i arbetet med frågor om tillgänglighet
10. bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde,
11. äga och utveckla nämndens it-system
12. för kommunens räkning sluta upphandlingsavtal inom nämndens ansvarsområde
13. följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde.

§ 3 Delegering från kommunfullmäktige

Sydnärkes överförmyndarnämnd får inom sitt verksamhetsområde och utan kommunfullmäktige i de samverkande kommunernas särskilda godkännande, under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt

1. själv eller genom ombud föra nämndens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att å samverkanskommunernas vägnar träffa överenskommelse om betalning, ingå förlikning, och sluta annat ekonomiskt avtal.
2. lämna yttranden i offentliga utredningar, promemorior, lagförslag och motsvarande i de fall frågan endast berör nämndens verksamhetsområde och inte bedöms vara av strategisk betydelse för samverkanskommun av dess kommunstyrelse.

§ 4 Personalansvar

Kommunstyrelsen i värdkommunen är anställningsmyndighet för överförmyndarkansliets personal.

§ 5 Krisledning och höjd beredskap

Nämnden ska ingå i respektive kommuns krisorganisation utifrån respektive kommuns behov.

§ 6 Personuppgiftsansvar

Sydnärkes överförmyndarnämnd är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Kumla kommun är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, it-stöd och nämndhantering, även för behandling som sker inom Sydnärkes överförmyndarnämnd.

Kommunstyrelsen är också personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter inom ekonomiavdelningen för behandling som avser användarregister, information om löner, leverantörsbetalningar, autogirohantering, avbetalningsplaner, anmälan e-faktura samt kravhantering och avskrivningar.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsbiträde för behandlingar av personuppgifter inom ekonomiavdelningen för vissa i bilaga till detta reglemente angivna behandlingar.

§ 7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Sydnärkes överförmyndarnämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige i samverkanskommunerna hur den fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Rapporteringen ska även omfatta hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige i värdkommunen. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen i de samverkande kommunerna som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också fullgöra den rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Fullmäktige i respektive samverkanskommun har rätt att få upplysningar från nämnden. Ordföranden och vice ordföranden i nämnden samt de anställda i överförmyndarkansliet är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Den gemensamma nämnden svarar också för att, på eget initiativ, informera kommunstyrelsen i respektive kommun om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för nämnden eller någon av dess medlemmar.

§ 8 Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samråd.

Arbetsformer

§ 9 Sammansättning och val

Sydnärkes överförmyndarnämnd ska ha fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare som utses av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

Kommun	Ledamöter	Ersättare
Kumla	1	1
Askersund	1	1
Lekeberg	1	1
Laxå	1	1
Hallsberg	1	1

Nämnden ska ha en ordförande och en vice ordförande. Dessa väljs av fullmäktige i Kumla kommun för hela mandatperioden.

Posten som ordförande ska vara fast och tillfalla värdkommunen, om inte kommunerna är överens om annat.

Posten som vice ordförande ska rotera i ordningen: Askersund, Hallsberg, Laxå och Lekeberg.

Mandatperioden ska vara fyra (4) år räknat från den 1 januari året efter det år allmänna val till kommunfullmäktige hållits i hela landet.

§ 10 Tidpunkt för sammanträden

Sydnärkes överförmyndarnämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Nämnden sammanträder i Kumla kommun om inte nämnden själv bestämmer annat.

Sammanträde ska också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast underrättas om beslutet.

§ 11 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdesdagen. I det fall ordföranden beslutar att ytterligare ärenden ska behandlas efter att kallelsen fastställts ska ledamöter och ersättare meddelas detta snarast.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

§ 12 Offentliga sammanträden

Sydnärkes överförmyndarnämnd får besluta att nämndens sammanträde ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

§ 13 Sammanträde på distans

Sydnärkes överförmyndarnämnd får om särskilda skäl föreligger sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar i förväg anmäla detta till överförmyndarkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sydnärkes överförmyndarnämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

§ 14 Närvarorätt

Sydnärkes överförmyndarnämnd får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Nämnden får utöver detta bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

När Sydnärkes överförmyndarnämnd har fått i uppdrag att besvara ett medborgarinitiativ eller medborgarförslag har förslagsställaren/förslagsställarna rätt att närvara när nämnden behandlar förslaget.

§ 15 Presidium

Sydnärkes överförmyndarnämnds presidium ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 16 Ordföranden

Det åligger ordföranden att

- leda Sydnärkes överförmyndarnämnds arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- kalla ersättare
- att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

§ 17 Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren fullgör samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

§ 18 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till Sydnärkes överförmyndarnämnds sekreterare eller någon annan anställd vid överförmyndarkansliet. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

§ 19 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. I första hand ska ersättare kallas in från

den kommun vars ledamot är förhindrad att delta. I övrigt gäller att den ersättare ska kallas in som inte redan kallats in.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

§ 20 Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet behandlats.

§ 21 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

§ 22 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Sydnärkes överförmyndarnämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämndens protokoll ska anslås på var och en av de samverkande kommunernas anslagstavlor.

§ 23 Delgivning

Delgivning med Sydnärkes överförmyndarnämnd sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

§ 24 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

§ 25 Arkiv

Sydnärkes överförmyndarnämnd är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

Bilaga: Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen

Ekonomihantering

Ändamål	Föra kund- och leverantörsregister, fakturering och ta emot fakturor, utbetalningar samt attestförteckning.
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet
Kategorier av personuppgifter	Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Ekonomisk rapport jan-juli
8
22/KS/2

Ekonomisk uppföljning jan-juli

Hallsbergs kommun
2022

Innehållsförteckning

Prognostiserat resultat **3**

Månadsuppföljning **4**

Kommunstyrelsen 4

Drift- och servicenämnden 4

Bildningsnämnden 4

Social- och arbetsmarknadsnämnden 4

Övriga nämnder/motsvarande 4

Preliminär befolkningsstatistik **6**

Likvida medel **7**

Upplåning **8**

Prognostiserat resultat

Driftredovisning	Utfall	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse
Kommunfullmäktige	-193	-610	-610	0
Kommunstyrelse	-24 412	-44 778	-44 778	0
Planeringsreserv	0	-34 283	-24 283	10 000
Drift-och servicenämnden	-21 298	-39 827	-39 827	0
Bildningsnämnden	-227 060	-382 634	-384 889	-2 255
Social-och arbetsmarknadsnämnden	-195 634	-361 604	-361 604	0
Taxe- och avgiftsnämnden	157	0	0	0
Revision	-255	-690	-690	0
Valnämnden	391	-650	-650	0
Överförmyndarnämnden	-1 818	-2 400	-2 700	-300
Strukturåtgärder uppdrag		3 000	3 000	0
Transfereringar	-91 769	-146 071	-145 571	500
Totalt nämnder	**-561 891**	**-1 010 547**	**-1 002 602**	**7 945**
Finansiering	608 715	1 027 547	1 028 747	1 200
Totalt finansiering	**608 715**	**1 027 547**	**1 028 747**	**1 200**
Totalt	**46 824**	**17 000**	**26 145**	**9 145**

Helårsprognosen efter juli månad visar ett resultat på 26,1 mnkr, ett överskott med 9,1 mnkr jämfört med budgeterat resultat.

Nämndernas samlade prognoser för året visar ett på 7,9 mnkr. Finansieringens överskott beror på återbäring Kommuninvest samt något högre skatteprognos än tidigare.

Månadsuppföljning

Kommunstyrelsen

Prognosen för kommunstyrelsens driftsresultat per den sista juli är osäker men visar förnärvarande på ett nollresultat vid årets slut. I och med delårsrapporten per den sista augusti kommer en mer fördjupad analys genomföras för årets resultat.

Planeringsreserven uppgår till 34 283 tkr varav 14 mnkr är ej nyttjat utrymme för kostnader Blomsterängen och ordinarie planeringsreserv till 20,3 mnkr. Bedömningen i prognosen bygger på att ordinarie planeringsreserv nyttjas under resterande del av året och 4 mnkr av utrymmet för Blomsterängen. De 4 mnkr kommer nyttjas för kostnader såsom exempelvis lagerhållning av inventarier och andra kostnader som uppkommer i och med förseningen av boendet.

Transfereringarna innehåller främst gemensamma övergripande budgetposter. Med de första sju månaderna som underlag bedöms årets resultat för transfereringarna totalt sluta med ett överskott på 500 tkr.

Drift- och servicenämnden

Totalt visar prognosen för drift- och servicenämndens skattefinansierade verksamhet ett nollresultat.

För avgiftskollektivet vatten- och avloppsverksamhet visar prognosen ett nollresultat.

Bildningsnämnden

Prognosen för bildningsnämnden pekar på ett underskott med 2 255 tkr.

Kostnaderna för förskolebarn och elever i annan kommunal eller fristående verksamhet har ökat kraftigt under några år. Vårdnadshavare gör ett val om vart barnet ska gå i skolan utifrån det fria skolvalet. Bildningsförvaltningen ser en tendens att valen sker redan i yngre åldrar jämfört med hur det sett ut tidigare.

Det nya avtalet för skolskjutsar har inneburit ökade kostnader bland annat på grund av att länstrafiken dragit in vissa linjer.

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Social- och arbetsmarknadsnämndens prognos visar ett nollresultat.

Äldreomsorgsverksamheten har tilldelats förvaltningens effektiviseringsuppdrag på 1 500 tkr, och en omorganisation pågår just nu för att bli effektivare i framtiden. Under 2022 beräknas dock inte dessa effektiviseringar få effekt i ekonomin. Äldreomsorgen beräknar dock en budget i balans 2022 med hjälp av statsbidrag.

Inom verksamheten för funktionshindrade prognostiseras ett underskott med 2 500 tkr då fler externa platser än budgeterat behöver köpas in.

För individ- och familjeomsorg är prognosen ett överskott med 1 000 tkr. Kostnaden för ekonomiskt bistånd är lägre än budget för perioden jan-juli och beräknar redovisa ett överskott med 3 600 tkr. Kostnaderna för placeringar och öppenvård beräknas dock redovisa underskott.

Övriga nämnder/motsvarande

Inom verksamheterna kommunfullmäktige, revision, samt valnämnd visar prognoserna inga avvikelser. För överförmyndarverksamheten är prognosen ett underskott på 300 tkr. Den totala

ärendemängden för godmanskap, förvaltarskap, samt förmyndarskap med mera ärenden har ökat de senaste åren.

Preliminär befolkningsstatistik

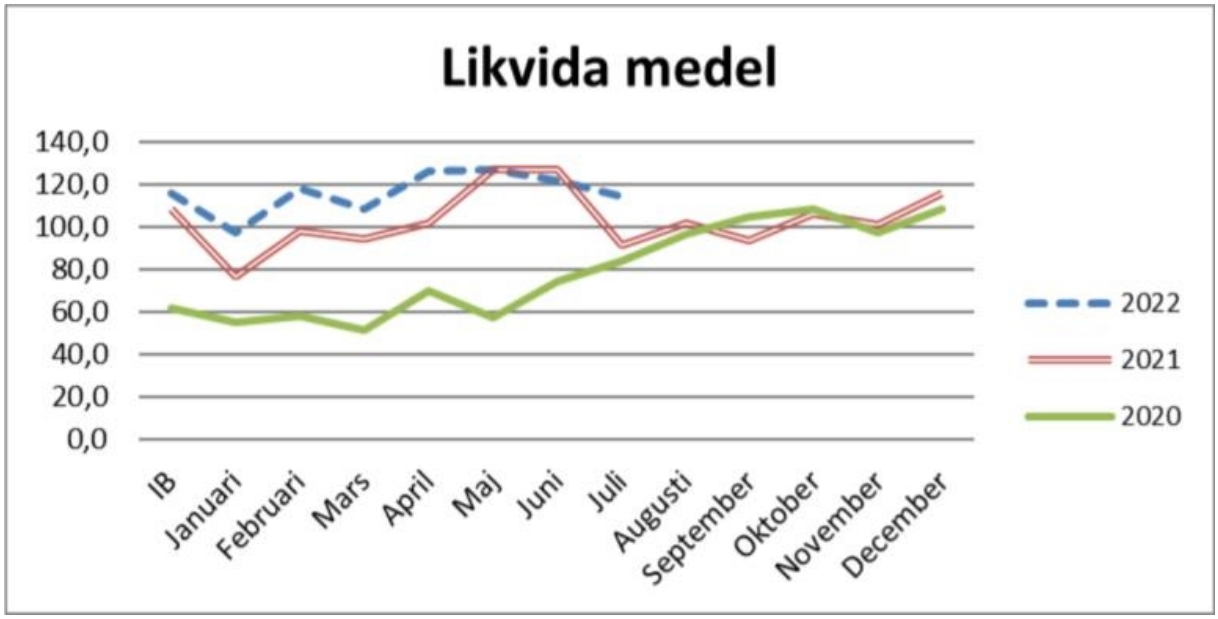
Tabellen visar förändringarna under året jämfört med årsskiftet.

	Antal invånare	Förändring årsskiftet
2021-12-31 faktisk	16 196	
2022-03-31 faktisk	16 245	+49
2022-06-30 faktisk	16 274	+78
2022-08-31 prel	16 287	+91

Källa: SCB (faktisk), Befolkningsstatistik från kommuninvånarregistret(prel)

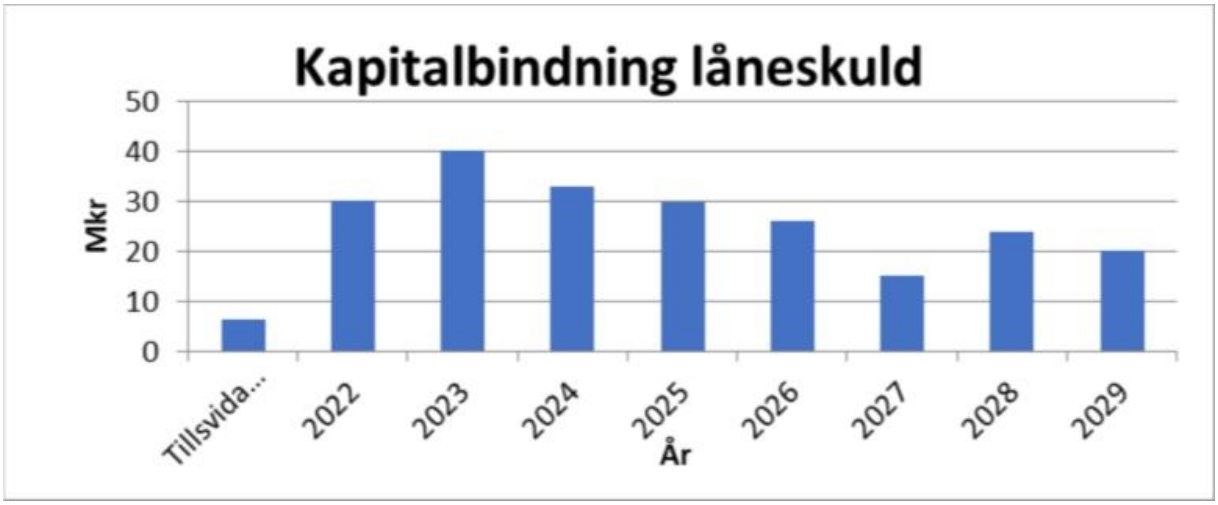
Likvida medel

Den 31 juli uppgick likvida medel till 144,4 mnkr. Det är 7,6 mnkr mindre än 30 juni. Den goda likviditeten har gjort att planerad nyupplåning för att finansiera investeringar kunnat skjutas på framtiden, dessutom har två lån lösts.



Upplåning

Kommunens låneskuld uppgår till 224,4 mnkr. 74 procent av låneskulden är bundna lån, och 26 procent har rörlig ränta.

Under juni månad löstes två lån om totalt 3,9 mnkr. Lånen hade rörlig ränta.

Den genomsnittliga kapitalbindningen är 2,89 år och den genomsnittliga räntebindningen 2,59 år, snitträntan ligger på 0,79 procent enligt prognos från Kommuninvest.