

Tid: kl. 15:00-16:00

Plats: Distans via Teams

Ledamöter kallas

Ersättare underrättas

Ordförande

Matts Karlsson (S)

Ledamöter

Jenny Ahlström (S), vice ordförande

Mikael Granlund (S)

Stefan Åsén (V)

Maj Karlsson (VF)

Dennis Elvén (SD)

Björn Magnusson (C)

Ersättare

Veronica Mohlin (S)

Sven Sandelius (S)

Lars-Olof Larsson (VF)

Övriga

1. Genomförande av mötet (ÅE 21/10)**Sammanfattning**

Med anledning av situationen med spridning av coronavirus, Covid-19 rekommenderar Folkhälsomyndigheten och Regeringen att åtgärder för att reducera smittspridning vidtas.

Enligt Arbetsordningen § 9 – Kallelse till sammanträden, sammanträdesnärvaro: ”Vid ordinarie och/eller extra styrelsesammanträde delar ledamöterna personligen på plats. Enligt *Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna i Ånge kommun* finns möjlighet för medverkan på distans. Även de reglerna kan tillämpas, ordförande avgör om detta är möjligt”.

2. Kontroll av jäv/intressekonflikt (ÅE 21/1)**Sammanfattning**

Ordförande ställer frågan om någon närvarande anmäler jäv. Revisorerna har genom KPMG granskat Ånge kommuns arbete med att förebygga mutor och jäv. Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2014. Revisionen bedömde att det kan finnas en viss risk för att politiker och tjänstemän skulle kunna delta i beslut som påverkar honom eller henne (jäv).

3. Föregående mötesprotokoll (ÅE 21/2)**Sammanfattning**

Styrelsen följer upp senaste mötesprotokollet från 4 november 2021 vid dagens sammanträde.

Beslutsunderlag

- ÅE 4nov

4. Förslag till Informationshanteringsplan (ÅE 21/61)**Sammanfattning**

Ärendet avser antagande av en informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesser.

Varje nämnd har att anta en plan för hur information ska hanteras. Kommunen går mot en digital och effektiv förvaltning, och som ett viktigt steg behövs därför en aktuell informationshanteringsplan. Arkivlagen (1990:782) föreskriver att myndigheter ansvarar för förvaltandet av sina arkiv. Till detta ansvar inräknas eventuell gallring.

Det finns många sätt att arbeta fram och skapa en plan på men den ska alltid utgå från verksamheten där den upprättas och det viktigaste är att det tydligt framgår hur handlingarna ska hanteras. Det är lämpligt att informationshanteringsplanen utgår från de processer som finns. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Sveriges kommuner och regioner har tillsammans med riksarkivet tagit fram en klassificeringsstruktur för informationshanteringsplanen som utgår från processer och lagstiftning som gäller för kommuner.

Kommunstyrelsens nuvarande Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) från tidigare år saknar en övergripande klassificeringsstruktur som kan hantera alla processer och arbetssätt som pågår inom kommunen.

Vissa av processerna förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och på samtliga förvaltningar. Den digitala utvecklingen gör att vi

hela tiden hittar nya bra arbetsmetoder i kommunen, informationshanteringsplanerna ska givetvis spegla detta.

Motsvarande informationshanteringsplan presenteras för socialnämnden, tekniska nämnden, utbildningsnämnden samt de helägda bolagen Ånge Fastighets- och Industribolag och Ånge Energi AB.

Uppföljning

Om kommunstyrelsen och nämnderna antar denna informationshanteringsplan för stöd- och ledningsprocesser kan arbetet under 2022 och framåt fortsätta med informationshanteringsplan för kärnprocesserna. Det arbetet kommer utgå från samma principer som detta ärende och innebär effektiviseringar och ökat transparens och insikt för allmänheten. Detta arbete är viktigt utifrån den digitala utvecklingen och utifrån de verksamhetssystem en modern myndighet använder och den information som bearbetas däri.

Beslutsunderlag

- Förslag till Informationshanteringsplan

5. Utvärdering av verksamheten (ÅE 21/60)

Sammanfattning

Styrelsen ska utvärdera verksamheten i november enligt Arbetsordningen § 7
Återkommande ärenden – Årshjul:

November – Utvärdering av verksamheten

Beslutsunderlag

- Utvärdering av Ånge Energis verksamhet 2021

Föregående mötesprotokoll

3

ÅE 21/2

Mötesdatum
2021-11-04

Ånge Energi AB

Plats och tid	Distans möte via Teams kl. 10:30-11:00
Beslutande ledamöter	Matts Karlsson (S) (ordförande) Jenny Ahlström (S) (vice ordförande) Mikael Granlund (S) Stefan Åsén (V) Maj Karlsson (VF) Veronica Mohlin (S) ersätter Dennis Elvén (SD)
Övriga närvarande	Inga Westerlund, sekreterare Fredrik Gunnarsson, ekonom §§68-76, §§78-80
Utses att justera	Maj Karlsson
Justeringens plats och tid	Ånge kommunkontor 2021-11-10 12:00
Protokollet omfattar	§§68-80

Underskrifter	Sekreterare Inga Westerlund
	Ordförande Matts Karlsson
	Justerande Maj Karlsson

ANSLAG/BEVIS Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Ånge Energi AB

Sammanträdesdatum 2021-11-04

Datum för anslags- uppsättande	2021-11-11	Datum för anslags- nedtagande	2021-12-02
---	------------	--	------------

**Förvaringsplats för
protokollet** Centralarkivet Ånge kommunkontor

Underskrift
Inga Westerlund

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

ÄRENDELISTA

- §68 Genomförande av mötet
- §69 Kontroll av jäv/intressekonflikt
- §70 Föregående mötesprotokoll
- §71 Ekonomirapport
- §72 Verksamhetsplan 2022-2024
- §73 Internkontrollplan med risk- och väsentlighetsanalys 2022
- §74 Sammanträdesdagar 2022
- §75 Rapport från ordförande
- §76 Utvärdering av verksamheten
- §77 Utvärdering av vd och vd:s arbete
- §78 Utvärdering av styrelsens arbete
- §79 Ärendelogg för Ånge Energi AB
- §80 Övriga frågor

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§68

Genomförande av mötet (ÅE 21/10)**Beslut**

Styrelsen beslutar att sammanträdet genomförs med partiellt digitalt deltagande.

Sammanfattning

Med anledning av situationen med spridning av coronavirus, Covid-19 rekommenderar Folkhälsomyndigheten och Regeringen att åtgärder för att reducera smittspridning vidtas.

Enligt Arbetsordningen § 9 – Kallelse till sammanträden, sammanträdesnärvaro:

”Vid ordinarie och/eller extra styrelsesammanträde delar ledamöterna personligen på plats.

Enligt *Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna i Ånge kommun* finns möjlighet för medverkan på distans. Även de reglerna kan tillämpas, ordförande avgör om detta är möjligt”.

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§69

Kontroll av jäv/intressekonflikt (ÅE 21/1)**Beslut**

Ingen närvarande anmäler jäv vid dagens sammanträde.

Sammanfattning

Ordförande ställer frågan om någon närvarande anmäler jäv. Revisorerna har genom KPMG granskat Ånge kommuns arbete med att förebygga mutor och jäv. Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2014. Revisionen bedömde att det kan finnas en viss risk för att politiker och tjänstemän skulle kunna delta i beslut som påverkar honom eller henne (jäv).

Som ny rutin beslutade kommunstyrelsen 2014-12-02, § 187 att samtliga nämnds- och styrelsemöten inleds med en fråga om jäv inför mötet.

Jäv enligt Kommunallagen 24 - 26 §:

En förtroendevald eller en anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet, men får vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan att det blir förseningar.

Som förtroendevald eller anställd hos kommunen eller landstinget är jag jävig om:

- saken angår mig själv eller min make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för mig själv eller någon närstående,
- jag eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som jag själv är knuten till,
- jag har fört talan som ombud eller mot ersättning hjälpt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till min opartiskhet i ärendet.

Om jag känner till något som kan antas göra att jag är jävig, ska jag självmant ge det till känna.

Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden inte är beslutförför utan hen och någon annan inte kan tillkallas utan förseningar

Paragrafen är justerad

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§70

Föregående mötesprotokoll (ÅE 21/2)**Beslut**

Godkänna uppföljningen av föregående mötesprotokoll.

Sammanfattning

Styrelsen följer upp senaste mötesprotokollet från 24 september 2021 vid dagens sammanträde.

Beslutsunderlag

- ÅE sep

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§71

Ekonomirapport (ÅE 21/3)**Beslut**

Notera informationen.

Sammanfattning

Fredrik Gunnarsson informerar vid dagens sammanträde om ekonomin för koncernen.

Befolkningsutveckling 2021:
2 november plus 26 personer.

Prognos delårsrapport:

Kommunen 10 mkr (prognosen förbättrades ytterligare med 2,5 mkr i nya
skatteunderlagsprognosen 30 september)

Mer skatteintäkter än beräknat 12 mkr

Ånge Fastighets och Industri 2,0 mkr

Ånge Energi 1,4 mkr

Ångefallenkraft 9,5 mkr t.o.m. augusti

Beslutsunderlag

- Resultat sep ÅE

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§72

Verksamhetsplan 2022-2024 (ÅE 21/55)**Beslut**

Styrelsen godkänner förslag till Verksamhetsplan 2022-2024 för Ånge Energi AB.

Sammanfattning

Vid dagens sammanträde ska förslag till Verksamhetsplan 2022-2024 för Ånge Energi AB redogöras inför beslut.

Styrelsen ska godkänna verksamhetsplan för Ånge Energi AB för de närmaste tre räkenskapsåren och tillsända kommunen enligt Ägardirektiv från punkt 14.

Verksamhetsplanen innehåller:

Mål för verksamheten

Budget

Aktivitetsplan

Resultatplan

Investeringsplan

Beslutet ska skickas till

Ånge kommun

Beslutsunderlag

- nämndernas målarbete 2022

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§73

Internkontrollplan med risk- och väsentlighetsanalys 2022 (ÅE 21/58)**Beslut**

Styrelsen fastställer Internkontrollplan 2022 med risk- och väsentlighetsanalys för Ånge Energi AB.

Sammanfattning

Internkontrollplan 2022 med risk- och konsekvensanalys för Ånge Energi AB ska fastställas. Internkontrollplanen delges kommunstyrelsen och revisionen.

I Arbetsordningen § 7 Övriga återkommande ärenden - Årshjul:

November - Internkontrollplan för kommande år.

Varje nämnd/styrelse ska årligen genomföra en risk- och konsekvensanalys och upprätta en internkontrollplan. Resultatet av risk- och konsekvensanalysen utgör grunden för internkontrollplanen.

Syftet med internkontroll är att uppnå effektivitet och säkerhet i organisationen i frågor som rör verksamhet, ekonomi och personal.

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Revisionen

Beslutsunderlag

- Internkontrollplan 2021 ÅE

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§74

Sammanträdesdagar 2022 (ÅE 21/57)**Beslut**

Sammanträdesdagar 2022, kl. 11.00 för Ånge Energi AB:

4 mars
13 maj
17 juni, bolagsstämma och konstituerande möte
30 september
18 november

Sammanfattning

Förslag till sammanträdesdagar 2022, kl. 11.00 för Ånge Energi AB:

4 mars
13 maj
17 juni, bolagsstämma och konstituerande möte
30 september
18 november

Beslutet ska skickas till

Styrelsen
Vd

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§75

Rapport från ordförande (ÅE 21/4)**Beslut**

Notera informationen.

Sammanfattning

Matts Karlsson, ordförande rapporterar vid dagens sammanträde om följande punkter:

Personal/organisation

Avvikande händelser och åtgärder

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§76

Utvärdering av verksamheten (ÅE 21/60)**Beslut**

Ärendet tas upp vid extra styrelsemöte den 16 december 2021.

Sammanfattning

Styrelsen ska utvärdera verksamheten i november enligt Arbetsordningen § 7
Återkommande ärenden – Årshjul:

November – Utvärdering av verksamheten

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§77

Utvärdering av vd och vd:s arbete (ÅE 21/56)**Beslut**

Styrelsen följer mallen och ordförande gör sedan en återkoppling till vd vid ett enskilt möte.

Sammanfattning

Till dagens sammanträde är en mall framtagen för utvärdering av vd och vd:s arbete. Styrelsen följer mallen och ordförande gör sedan en återkoppling till vd vid ett enskilt möte.

Styrelsen ska utvärdera vd och vd:s arbete enligt Arbetsordningen § 7

Återkommande ärenden - Årshjul:

November - Utvärdering av vd och vd:s arbete.

Beslutsunderlag

- Utvärderingsmall vd

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§78

Utvärdering av styrelsens arbete (ÅE 21/59)**Beslut**

Styrelsen följer mallen vid utvärderingen.

Sammanfattning

Styrelsen ska utvärdera arbetet i november enligt Arbetsordningen § 7 Återkommande ärenden – Årshjul:

November – utvärdering av styrelsens arbete.

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§79

Ärendelogg för Ånge Energi AB (ÅE 21/5)**Beslut**

Inga ärenden finns att gå igenom från ärendelogg till dagens sammanträde.

Sammanfattning

Styrelsen går igenom ärendelogg till dagens sammanträde.

Paragrafen är justerad

Mötesdatum

Ånge Energi AB

2021-11-04

§80

Övriga frågor (ÅE 21/6)**Sammanfattning**

Styrelseledamöter och suppleanter har möjlighet att ställa frågor om bolagets verksamhet.

Paragrafen är justerad

Förslag till Informationshanteringsplan

4

ÅE 21/61

Kommunkansliet

Informationshanteringsplan

- för kommungemensamma lednings- och stödprocesser i Ånge kommun och dess bolag

Fastställt: Kommunstyrelsen, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"
Socialnämnden, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"
Utbildningsnämnden, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"
Tekniska nämnden, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"
Ånge Fastighets och Industri AB, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"
Ånge Energi AB, "[Datum]", "[§]", "[Diarienummer]"

Omfattar: Ånge kommun och dess bolag, lednings- och stödprocesser

Dokumentägare/dokumentansvarig: Kommunkansliet

Revideras: vid behov, kontroll en gång/år

Änge kommuns dokumentstruktur:

Politiska styrdokument:	Styrdokument – tjänstemannanivå:
Reglemente Strategi Mål och prioriteringar, ekonomisk plan (Budgetdokumentet) Policy Plan, handlingsplan, åtgärdsplan Politiska riktlinjer	Plan, handlingsplan, åtgärdsplan Riktlinjer Rutiner Regler Instruktioner

Innehållsförteckning

1	Informationshanteringsplan för lednings och stödprocesser, kommunstyrelsen och nämnderna.....	4
1.1	Överblick och ordning.....	4
2	Informationshanteringsplanen är gallringsbeslut.....	4
2.1	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	5
2.1.1	Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv.....	6
2.1.2	Undantag från gallringen av pappershandlingar.....	6
3	Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.....	6
3.1	Gallringsfrist.....	7
4	Klassificeringsstruktur.....	7
4.1	Informationshanteringsplanens struktur.....	8
4.1.1	Planen består av följande kolumner:.....	8
5	Upprättande, fastställande och revidering av informationshanteringsplanen.....	9
6	Informationshanteringsplan.....	10

1 Informationshanteringsplan för lednings och stödprocesser, kommunstyrelsen och nämnderna

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper. Informationshanteringsplanen är ett verktyg för styrning av information som bidrar till en effektiv och rättssäker hantering. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan.

Här använder vi begreppen handling/information för både digital information och information i pappersform eller i andra media.

Från och med 2022-01-01 (under förutsättning att denna informationshanteringsplan antagits) gäller att informationen bevaras digitalt i verksamhetssystem, för senare överföring till e-arkiv.

1.1 Överblick och ordning

Informationshanteringsplanen är kommunstyrelsens och nämndernas sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras.

Informationshanteringsplan följer den gemensamma nationella strukturen KLASSA för kommunala verksamheter. Den här planen och omfattar ledningsprocesser och stödprocesser för kommunstyrelsen och nämnderna i Ånge kommun.

För kärnprocesserna tas särskilda informationshanteringsplaner fram. Tills dessa är framtagna gäller nuvarande dokumenthanteringsplaner för information som ingår i kärnprocesserna.

2 Informationshanteringsplanen är gallringsbeslut

Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är kommunstyrelsens och nämndernas gallringsbeslut. Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras (förstöras), men endast om det bestånd av handlingar som återstår efter gallringen är tillräckligt för att tillgodose

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

För att få gallra allmänna handlingar krävs det ett myndighetsbeslut, en beslutad informationshanteringsplan är ett sådant beslut.

Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som gallras har fastställts med stöd av SKR och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter, skriftserien ” Bevara eller Gallra”.

2.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredo-visning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Denna punkt ersätter "Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" ks § 60 2000-04-11.

2.1.1 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Från och med 2022-01-01 är handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem ansedda som lagrade i ett digitalt arkiv. 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 krävs att den inskannade kopian överensstämmer med 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.

2.1.2 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska sparas fysiskt, tills annan lösning på detta finns. Det rör sig främst om undertecknade avtal och köpehandlingar, fullmakter, 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 bevisbördor eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt.

I kolumnen "anmärkning" i informationshanteringsplanen anges om informationen/handlingen ska bevaras på papper eller annan media än verksamhetssystem (e-arkiv).

3 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet

När handlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet/bolag ska de överlämnas till kommunens arkivmyndighet och kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

3.1 Gallringsfrist

När det anges att en allmän handling ska gallras efter till exempel sju år, betyder det att gallring utförs på det åttonde året, dvs. sju kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

4 Klassificeringsstruktur

Handlingstyperna i informationshanteringsplanen är strukturerade efter klassificeringsstrukturen KLASSA, med tillhörande punktnotation.

Klassificeringsstrukturen är processororienterad och utgår från den Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter som framarbetats av SKR och Riksarkivet, version 2.1.

Strukturen innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet och bygger på processer i verksamheterna. Att strukturen är processororienterad innebär att den kan användas oberoende av organisationsförändringar. Mindre anpassningar har gjorts för att passa våra verksamheter bättre.

Samma struktur används vid diarieföring av handlingar, vid arkivering och senare vid e-arkivering.

Det finns tre verksamhetstyper med tillhörande processer:

1. **Ledning:** Kommunens och bolagens centrala ledning. Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
2. **Verksamhetsstöd:** Verksamheter i de administrativa och tekniska funktioner som krävs för att kärnprocesserna ska fortgå. Exempelvis registratur, IT -stöd, HR/Personal, Ekonomi, Inköp, Lokalförsörjning, Arkiv etc
3. **Kärnverksamhet: (tidigare gällande dokumenthanteringsplaner gäller tills nya planer tagits fram)**
 - Fysisk Planering
 - Miljö - och samhällsskydd
 - Infrastruktur
 - Näringsliv, arbete och integration
 - Utbildning
 - Kultur, fritid och turism
 - Vård och omsorg
 - Särskilda samhällsinsatser
 - Allmän regional utveckling
 - Regional trafik och infrastruktur

4.1 Informationshanteringsplanens struktur

Inom verksamhetsprocesserna för ledning och verksamhetsstöd är informationshanteringsplanen gemensam för kommunstyrelsen, nämnderna och

bolagen. Inom kommunstyrelsens verksamhet och inom nämndernas administrativa verksamheter hanteras merparten av informationen i verksamhetstyperna

1. Ledning och
2. Verksamhetsstöd, med deras tillhörande processer.

Nämndernas och bolagens processer för kärnverksamheter, men också några processer som organisatoriskt ligger under kommunstyrelsen (infrastruktur, näringsliv – arbete – integration, kultur – fritid – turism), finns inom

3. Kärnverksamhet

Informationshanteringsplanen är strukturerad i nummerordning utifrån processtillhörighet, med tillhörande punktnotation.

4.1.1 Planen består av följande kolumner:

- **Strukturenhet:** Beteckning/ Punktnotation: Unikt nummer/beteckning på processen, enligt KLASSA 2.1
- **Processnamn:** Process/handläggning: Vilken process informationen tillhör, enligt Klassa-strukturen
- **Handlingstyp/Information:** Beskriver de handlingar eller den information (informationstyper) som uppstår/finns i respektive process.
- **Bevaras/Gallringsfrist:** Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras och i så fall när, utifrån lagar och verksamhetens behov.
- **IT-system/Förvaring:** Förvaring: Var i verksamheten man kan hitta igen originalhandling. Som exempel: i ett verksamhetssystem, i närarkiv på en enhet, på en skola, eller i en pärm på ett specifikt ställe. Förtydliga i kolumnen Anmärkningar vid behov. (Observera att information i SharePoint eller grupper i Teams inte är en förvaringsplats för information, enbart en plats för samarbete)
- **Anmärkning:** förtydliganden eller förklaringar som kan vara bra att känna till om hanteringen av informationen/handlingen.
- **Leverans till kommunarkivet:** När handlingen ska överlämnas till arkivet.

Informationsredovisningen görs i systemet VisAlfa hos kommunkansliet och där finns förutom ovan redovisad information bland annat uppgift om sekretess, personuppgifter, sortering (diarienummer, personnummer, alfabetisk ordning) och arkivbildare.

5 Upprättande, fastställande och revidering av informationshanteringsplanen

Ansvar för upprättande och revidering av Informationshanteringsplanen för processer inom verksamhetstyperna 1. Ledning och 2. Verksamhetsstöd har kommunkansliet, i samarbete med personal hos nämndernas och bolagens administrativa delar.

Ansvar för informationshanteringsplaner för verksamhetstyp 3. Kärnprocesser har respektive förvaltning eller bolag.

Informationshanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen och respektive nämnd eller bolag. Den ersätter tidigare Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen och nämndernas dokumenthanteringsplaner, till de delar som berör lednings- och stödprocesser inom nämndernas verksamhetsområden.

Informationshanteringsplanen ersätter Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, fastställd av Kommunstyrelsen 2000-04-11, § 60

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell och går igenom årligen. Förändringar i planen som innebär ökad gallring ska beslutas av kommunstyrelsen/respektive nämnd eller bolag. Sådana ändringar ska föregås av samråd med kommunkansliet. Mindre förändringar som rör planens disposition, förvaring, gallringsfristens längd, ändring i anmärkningskolumnen etc kan i regel beslutas av kanslichef och för kärnprocesser av respektive förvaltningschef, enligt fastställd mall för innehållet i planen.

6 Informationshanteringsplan, ledning och stöd

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1	Ledning					
1.1	Ledning	Ledning innefattar aktiviteter som beredning beslut och uppföljning				
1.1.1	Kommunfullmäktige					
1.1.1.0	Leda, styra, organisera					
1.1.1.0		Regler om stöd till det politiska arbetet	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Protokoll från arvodeskommittén	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Minnesanteckningar från presidiummöten	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Ånge kommuns styrprocess samt regler för intern kontroll	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.0		Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina	Finns i protokoll	
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess					
1.1.1.1		Kallelse/dagordning	Bevaras	Platina	Filen finns i mötet, vi behöver städa bort filer som inte gäller.	
1.1.1.1		Kungörelse (kallelse)	2 år	Platina	Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.1.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet.	
1.1.1.1		Motion	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Interpellation	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Allmänhetens frågor vid fullmäktigemötet	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.1.1		Protokoll, justerat	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Protokollsanslag	Vid in-aktualitet		Anslagstavla www.ange.se , gallras efter 22 dagar.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.2	Hantera kommunrevision					
1.1.1.2		Svar på revisionsrapport	Bevaras	Platina		
1.1.1.2		Revisionsberättelse	Bevaras	Platina		
1.1.1.3	Hantera val till styrelse och nämnder					
1.1.1.3		Nomineringar från partier	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Valberedningens protokoll	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Kf protokoll valärende	Bevaras	Platina	Ingår i kf protokoll	
1.1.1.3		Avsägelse från förtroendeuppdrag	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman		
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda					
1.1.1.4		Beslut om valda från länsstyrelsen	Bevaras	Platina		
1.1.1.4		Riktlinjer vid hot våld och trakasserier som riktar sig mot förtroendevalda	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier					
1.1.1.5		Ansökan om partistöd	Bevaras	Platina		
1.1.1.5		Redovisning av partistöd	Bevaras	Platina		
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar, kommunfullmäktige					
1.1.1.6		Protokoll/Minnesanteckningar	Bevaras	Platina		
1.1.1.6		Styrande dokument för beredningen	Bevaras	Platina		
1.1.2	Kommunstyrelse					
1.1.2.0	Leda Styra Organisera					
1.1.2.0		Delegationsordning	Bevaras	Platina		
1.1.2.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina	Beslut i protokoll	
1.1.2.1	Hantera styrelseprocess					
1.1.2.1		Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Sammanställning i protokoll, övriga handlingar i resp ärende.	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.2.1		Kallelse	2 år	Platina	Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.2.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet.	
1.1.2.1		Delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Diarieförs i resp ärende och process.	
1.1.2.1		Skriftlig reservation	Bevaras	Platina	Ingår även i protokollet	
1.1.2.1		Protokoll, justerat	Bevaras	Platina		
1.1.2.1		Anslag	Vid inaktualitet		Anslagstavla www.ange.se , gallras efter 22 dagar.	Levereras ej
1.1.2.2	Hantera särskilda beredningar, kommunstyrelsen					
1.1.2.2		Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Platina		
1.1.3	Nämnder					
1.1.3.0	Leda Styra Organisera					
1.1.3.0		Delegationsordning	Bevaras	Platina		
1.1.3.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.3.1	Hantera nämndprocess					
1.1.3.1		Skriftlig reservation	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.3.1		Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Sammanställning i protokoll, övriga handlingar i resp ärende.	
1.1.3.1		Kallelse	Vid in-aktualitet		Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.3.1		Uppropslista	Vid in-aktualitet		Deltagare ingår i protokollet	Levereras ej
1.1.3.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.3.1		Delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Diarieförs i resp ärende och process.	
1.1.3.1		Protokoll	Bevaras	Platina		
1.1.3.1		Anslag	Vid inaktualitet		Anslagstavla www.ange.se , gallras efter 22 dagar.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.4	Verksamhetsledning	Avser den gemensamma verksamhetsledningen för hela nämnden eller kommunen. Merparten av verksamheten i denna klass består av överläggningar och beslut. Det bakomliggande arbetet beställs från/utförs av verksamhetsstödet och klassificeras enligt VT2.				
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet					
1.1.4.2		Verksamhetsplaner	Bevaras	Platina		
1.1.4.2		Kvalitetsrapporter	Bevaras	Platina		
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer					
1.1.4.6		Överklaganden	Bevaras	Platina		
1.1.5	Myndighetsredovisningar					
1.1.5		Myndighetsredovisningar	Bevaras		Ex Boverket, SKR, SCB, m.fl.	
1.1.6	Omvärld					
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
1.1.6.3		Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Platina	Kommunnivå eller förvaltningsnivå	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
1.1.6.4		Projekthandlingar	Bevaras	Platina	Deltagare bestämmer vilka handlingar. Kan även registreras i kärnverksamhet. EU-projekt följer instruktioner för projektet.	
1.1.6.7	Besvara externa remisser					
1.1.6.7		Remisser från andra myndigheter	Bevaras	Platina		
1.1.6.7		Svar på remisser	Bevaras	Platina		
1.2	Styrning	Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument registreras här. Där styrdokumenten tillämpas registreras processer för tillämpningen – implementering, kontroll, uppföljning.				
1.2.2	Hantering och implementering av styrdokument					
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.2.1		Strategier och styrdokument	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Policy	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Handlingsplan	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Taxor och avgifter	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Riktlinjer	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Tillämpningsanvisningar	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Arbetsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Bolagsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Ordningsföreskrifter	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Ägardirektiv	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Översiktsplan	Bevaras	Platina		
1.2.2.2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar					
1.2.2.2		Reglemente för krisledningsnämnd	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för Trygghetsrådet	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.2.2		Reglemente för pensionärs och handikapprådet	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för kommunens revisorer	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för ungdomsrådet	Bevaras	Platina		
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning					
1.2.2.3		Bolagsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.3		Ägardirektiv	Bevaras	Platina		
1.2.2.3		Kallelse årsstämma	Vid inaktualitet	Platina		Levereras ej
1.2.2.3		Protokoll årsstämma	Bevaras	Platina		
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för hela nämnden				
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument					
1.2.3.1		Planer, riktlinjer, instruktioner	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.3.2	Bedriva internkontroll					
1.2.3.2		Internkontrollplan och riskanalys	Bevaras	Platina		
1.2.3.3		Revisionsrapporter	Bevaras		Registreras på 1.1.1.2	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Tillsyn från andra myndigheter			Registreras i den process som verksamheten tillhör	
1.2.4	Mål och resursplanering					
1.2.4.2	Hantera mål- och budget					
1.2.4.2		Planeringsförutsättningar	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Mål och prioriteringar, Budget (årsbudget)	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Tertialrapport	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Delårsrapport	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Årsredovisning	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Årsredovisningar bolag och kommunalförbund	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Verksamhetsmål	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Ekonomiska månadsrapporter	Vid inakt.			Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.3	Organisering	Merparten av verksamheten i denna klass består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet beställs från/utförs oftast av verksamhetsstödet och klassificeras enligt VT2				
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar					
1.4.1.1		Begäran om allmän handling	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.1		Begäran om allmän handling med sekretess	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.1		Beslut om avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Platina		
1.4.1.1		Överklagande	Bevaras	Platina		
1.4.1.1		Beslut från rättsinstans	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.4.1.1		Korrespondens av ringa/tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Outlook, papper, reklam m.m.	Levereras ej
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.1.2		Förteckningar över personuppgiftregister	Revideras	Draftit förteckning		
1.4.1.2		Begäran om registerutdrag	1 år	Open ePlattform		Levereras ej
1.4.1.2		Besvara begäran om registerutdrag	1 år	Open ePlattform		Levereras ej
1.4.1.2		Tillfälligt upprättad sammanställning för att kunna besvara en frågeställning	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.2		Samtycke till publicering av personuppgift	Bevaras	Platina		
1.4.1.2		Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.4.1.2		Anmälan om dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Platina		
1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter					
1.4.2.1		Synpunkt/klagomål inkommen	Bevaras	Platina		
1.4.2.1		Svar på synpunkt	Bevaras	Platina		
1.4.2.1		Sammanställning till nämnd	Bevaras	Platina		
1.4.3	Val					
1.4.3.1	Hantera allmänna val					
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Se bilaga, Dokumenthanteringsplan för valnämnden			Valnämnden hanteras i nämndprocessen	
1.4.3.2	Hantera EU-val					
		Enligt instruktioner från Valmyndigheten				

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2	Verksamhetsstöd för kommunala nämnder och företag	VT2 används för klassificering av verksamhetsstödjande processer oavsett var de pågår - centraliserat under kommunstyrelse, i särskild servicenämnd eller kommunalt företag, i annan nämnd - eller som outsourcad verksamhet i privat företag. När den verksamhetsstödjande tjänsten beställs utifrån då finns normalt en beställningsprocess hos den nämnd som beställer. Att beställa och organisera olika former av stöd för verksamheten är en viktig del av ledningsfunktionen				
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Registratur					
2.1.1.1	Registrera ärenden					
2.1.1.2	Registrera inkomna, utgående och upprättade handlingar					
2.1.1.2		E-post av betydelse	Bevaras	Platina	Som inte tillhör ett ärende.	
2.1.1.2		Inkommen handling	Bevaras	Platina	Som inte tillhör ett ärende.	
2.1.1.2		Upprättad sammanställning, arbetsmaterial	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.1.1.2		Upprättad handling	Bevaras	Platina	Tillhör oftast ett ärende och registreras där.	
2.1.1.2		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.1.1.2		E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.1.1.2		Cirkulär, meddelanden, allmän information för kännedom	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.1.1.2		Postlistor	Vid inaktualitet		Nämndernas e-post, vanlig post, gallras dagligen.	Levereras ej
2.1.1.2		Webbdiariet	2 år			
2.1.5	Arkivförvaltning					
2.1.5		Arkivbeskrivningar	Bevaras	Platina		
2.1.5		Arkivförteckning	Bevaras	Platina		
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar					
		Lånekvitton	Vid inaktualitet			Levereras ej
		Leveransreversal	Bevaras	Platina	Platinaärende	
2.3	HR/Personal					
2.3.0	Ledning Styrning Organisering					
2.3.0.1	Leda styra organisera					
2.3.0.1		Policys, regler och riktlinjer	Bevaras	Platina		
2.3.0.1		Personalekonomiskt bokslut	Bevaras	Platina	Ingår i årsredovisningen.	
2.3.0.1		Lönestatistik och personalstatistik	Vid inaktualitet			Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.1	Samverkan och förhandling					
2.3.1.0	Leda Styra Organisera					
2.3.1.0		Checklista samverkan	Revideras	Platina		
2.3.1.0		Överenskommelser med fackliga organisationer	Bevaras	Platina		
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.1.1		Facklig tid, rapporter, sammanställningar	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.1.1		Protokoll samverkansgrupp/skyddskommitté	Bevaras		Sparas hos verksamheten	
2.3.1.1		Lokala samverkans-överenskommelser	Bevaras	Platina		
2.3.1.1		Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	Platina	Sparas hos verksamheten	
2.3.1.1		Arbetsplatsträffar protokoll/anteckningar	2 år		Förvaras hos verksamheten	Levereras ej
2.3.1.1		Begäran om information och förhandling	Vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet, t ex process klar.	Levereras ej
2.3.1.2	Hantera LAS					
2.3.1.2		LAS-varsel som resulterar i avslut	Bevaras	Heroma	i personakt	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.1.2		LAS-varsel som ej resulterar i avslut	2 år		i personakt	Levereras ej
2.3.1.3	Hantera lönerrevision					
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Lönekartläggning	Bevaras		hos personalenheten	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Protokoll löneöversyn	10 år		Om inte protokollen diarieförs	
2.3.2	Kompetensförsörjning					
2.3.2.1	Rekrytera och anställa					
2.3.2.1		Annons	Bevaras	Heroma	Kan bevaras som en del av tjänstetillsättningsärende.	
2.3.2.1		Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	Heroma		
2.3.2.1		Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år		lag om förbud mot diskriminering § 23	Levereras ej
2.3.2.1		Referenser	Vid inaktualitet		i personakt.	Levereras ej
2.3.2.1		Utdrag ur belastningsregister	Vid inaktualitet		Förvaras i verksamheten.	Levereras ej
2.3.2.1		Personlighetstest	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.2.1		Anställningsavtal	Bevaras	Heroma	i personakt	
2.3.2.1		Yrkeslegitimation	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.2.1		Sekretessförbindelse	Bevaras	Heroma	i personakt	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.2.1		Redovisning av bisyssla	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.2.1		Överenskommelse/avtal om förmån	10 år		i personakt	
2.3.2.1		Överenskommelse med arbetsgivaren	Vid inaktualitet		i personakt. T ex distansarbete.	Levereras ej
2.3.2.1		Bevis, intyg, kurser	Bevaras		i personalakt, utbildningar, behörighetsgivande intyg/betyg	
2.3.2.1		Kvittenser för nycklar, passerkort, samtycken, fullmakter m.m.	2 år		2 år efter inaktualitet	Levereras ej
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.2.2		Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras		Innehåll och utformning	
2.3.2.2		Ledarskapsutveckling	Bevaras	Platina	Innehåll och utformning	
2.3.2.2		Utbildningar, intyg	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.2.2		Avtal med konsulter och andra uppdragstagare	Bevaras	Platina		
2.3.2.3	Hantera omställning					
2.3.2.3		Beslut om omställnings-ersättning	Bevaras		i personakt	
2.3.2.3		Handlingar om omplacering eller förflyttning	Bevaras		i personakt	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.3	Bemanning					
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.3.1		Jourredovisning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.2	Hantera schemaläggning					
2.3.3.2		Arbetstidsschema	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.2		Flexitidssammanställning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.3	Semesterplanera					
2.3.3.3		Semesterplanering	Vid inaktualitet	Heroma		Levereras ej
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.3.4		Avisering om utbetalt belopp	2 år		Bevaras hos personalenheten	Levereras ej
2.3.3.4		Rekvosition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år			Levereras ej
2.3.3.4		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år			Levereras ej
2.3.3.4		Beslut från Arbetsförmedling avseende bidrag, nytt eller omprövning	Bevaras		i personakt	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.3.4		Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag, nytt eller omprövning inkl handlingsplan	Bevaras		i personakt	
2.3.3.5	Hantera ledigheter					
2.3.3.5		Ledighetsansökan kortare än 6 mån	2 år			Levereras ej
2.3.3.5		Ledighetsansökningar barn, studie, tjänstledigheter över 6 mån	Bevaras		i personakt	
2.3.3.5		Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år			Levereras ej
2.3.4	Arbetsmiljö					
2.3.4.0	Leda Styra Organisera					
2.3.4.0		Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras	Platina		
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.3.4.1		Riskbedömningar, skyddsronder och handlingsplaner	Bevaras	KIA		
2.3.4.1		Inspektionsmeddelanden, svar, uppföljningar	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar					
2.3.4.2		Arbetsmiljöutredningar som riskbedömningar och skyddsronder	Bevaras	KIA		
		Arbetsmiljöutredningar, externa, såsom från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Platina		
2.3.4.4	Hantera krisstöd					
2.3.4.4		Rutin, checklista	Revideras		Finns på intranätet	
2.3.5	Personalhälsa					
2.3.5.1	Bedriva friskvård					
		Avtal med friskvårdsleverantörer	Bevaras	Platina	Registreras i 2.5.1.1 eller 2.5.1.2, inköp	
2.3.5.3	Ge vård					
2.3.5.3		Avtal om företagshälsovård	Bevaras	Platina	Registreras i 2.5.1.1 eller 2.5.1.2, inköp	
2.3.5.4	Hantera tillbud	Sammanställning rapporter			Myndighetsspecifik information sparas	
2.3.5.5	Hantera arbetsskada					
2.3.5.5		Anmälan om arbetsskada				
2.3.5.6	Rehabilitera					
2.3.5.6		Anmälan till försäkringskassan för dag 15 i sjukskrivning	2 år	Heroma		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.5.6		Anpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Arbets träning vid rehabilitering, dokumentation	Vid inaktualitet		i personalakt	Levereras ej
2.3.5.6		Bedömning av arbetsförmåga	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Besked till anställd enligt AB §12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras		i personakt	
2.3.5.6		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras		i personakt	
2.3.5.6		Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag, inkl handlingsplan	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkringskassans beslut avseende rehabpenning	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning och/eller sjukpenning	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.5.6		Läkarintyg	2 år		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Rehabiliteringsutredning	Vid inaktualitet		i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkran för sjuklön	2 år	Heroma	Självserivce	Levereras ej
2.3.6	Löner/PA					
2.3.6.0	Leda-styra-organisera					
2.3.6.0		Matrikel	Bevaras	Heroma	Vanligen i personakten	
2.3.6.0		Personakter	Bevaras		I närarkiv	Till kommun- arkiv vid inaktualitet
2.3.6.0		Persondata ur HR-system tidigare än 1999	Bevaras		finns på micro kort	
2.3.6.0		Persondata ut HR-system 1999-01- 01 tom 1999-07-31	Bevaras		på papper i pärmar i centralarkivet	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön					
2.3.6.1		Övertidsrapporter	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Övertid- och jourtidjournal	2 år	Heroma	3 år	Levereras ej
2.3.6.1		Reseräkning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Lönelista microkort	Bevaras			
2.3.6.1		Utanordningslistor	10 år			Levereras ej
2.3.6.1		Avstämningslistor	10 år			Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.6.1		Bokföringsfil	10 år			Levereras ej
2.3.6.1		Kontrollista vid lönekörning	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Lönefördelningsbok	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Ersättning till förtroendevalda	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Intyg om annan huvudarbetsgivare	2 år		papper	Levereras ej
2.3.6.1		Ledighetsansökningar, kortare än 6 mån	2 år	Heroma	även på papper	Levereras ej
2.3.6.1		Ledighetsansökningar längre än 6 mån	Bevaras	Heroma	bevaras i personakt	
2.3.6.1		Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Heroma	bevaras i personakt	
2.3.6.1		Beslut om införsel/utmätning i lön	10 år	Heroma	Kronofogden. Beslut förvaras på enheten.	Levereras ej
2.3.6.1		Löneavdrag	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Ersättning för studier, inkl ansökan	Bevaras	Heroma	i personakten	
2.3.6.1		Lönstillägg, uppdragstillägg	Bevaras	Heroma	pappersunderlag	
2.3.6.1		Löneunderlag tjänstgöringsrapport	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Återbetalda löneskulder	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Sjukanmälningar Friskanmälningar	2 år	Heroma	papper	Levereras ej
2.3.6.1		Preliminär skatteredovisning	10 år			Levereras ej
2.3.6.1		Skatter, avdrags- och jämnings-handlingar	10 år	Heroma	filer från skatteverket	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring					
2.3.6.2		Försäkringar AGS-K, TFA-KL	Bevaras		i personakt	
2.3.6.2		Försäkringar TGL-KL (KR)	Bevaras		i personakt. Behöver utredas hur länge ska sparas	
2.3.7	Personalsociala åtgärder					
2.3.7		Beslut om förmåner	Bevaras		i personakt	
2.3.7		Gratifikation	Bevaras		hos personalenheten	
2.3.7		Medarbetarenkät	Bevaras		sammanställning	
2.3.7		Personalaktiviteter	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.3.8	Övriga personalåtgärder					
2.3.8		Disciplinärenden	Bevaras		i personakt	
2.3.9	Upphörande av anställning					
2.3.9.1	Hantera uppsägning					
2.3.9.1		Anmälan om avgång/entledigande	Bevaras	Heroma	papper, i personakt	
2.3.9.1		Uppsägning	Bevaras			
2.3.9.1		Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Heroma	i personakt	
2.3.9.1		Tjänstgöringsintyg	Bevaras		Tas fram vid begäran. I personakt	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.9.2	Hantera pension					
2.3.9.2		Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras		papper, personakt	
2.3.9.2		Pensionsansökan, särskild avtalspension med beslut och överenskommelse	Bevaras		papper, personakt	
2.3.9.2		Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Platina		
2.3.9.3	Hantera dödsfall					
2.3.9.3		Försäkringsbrev, ersättning TGL-KL	Bevaras		i personakt	
2.3.9.3		Dödsfallsintyg från skatteverket	Bevaras		i personakt	
2.3.9.3		Pensionsbrev om efterlevandepension	Bevaras		i personakt	
2.3.9.3		Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	Vid inaktualitet		personakt, ett år efter ålderspension	Levereras ej
2.4	Ekonomi					
2.4.0	Ledning Styrning Organisering					
2.4.0		Kontoplan	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.0		Attestordning	Bevaras	Platina	Attestreglemente, tillämpningsanvisningar, attestantförteckning	
2.4.1	Redovisning					
2.4.1.1	Fakturera kunder					
2.4.1.1		Avstämnings och fellistor BG-Max	7 år		Tas ut varje dag och sätts i pärm. Tillhör bokföringen. Levereras till arkiv eller sparas i närarkiv, Digital förvaring?	Levereras ej
2.4.1.1		Betalningspåminnelser och inkassokrav	2 år	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet. 2 år efter reglerad skuld.	Levereras ej
2.4.1.1		Fakturajournal	2 år	Agresso	Inbetalningsjournal	Levereras ej
2.4.1.1		Krediteringar	7 år		I närarkiv på ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.1		BG MAX-listor, betalning av kundfakturor	7 år		Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen	Levereras ej
2.4.1.1		Inbetalning bankgiro	7 år		Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen	Levereras ej
2.4.1.1		Kundfakturor	7 år		Agresso/UBW Fakturakopia är utskrivningsbar. Registreras på kund i ekonomisystemet.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.1		Kundregister	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.4.1.1		Telefonkorrespondens med kunder	7 år		Registreras på kund i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.1		Mailkorrespondens med kunder	7 år		Registreras på kund i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.1		Medgivandeblanketter autogiro	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.4.1.1		Godkännande fakturering inlästa kundfakturor	7 år		Pärm på ekonomienheten. Filer från barnomsorg, äo, en bokföringsfil som tas ut när fakturan skapats, och från manuella underlag (t.ex. servicegruppen), allt i egna pärmar.	Levereras ej
2.4.1.1		Fakturaunderlag, fakturering av kund. se godkännande av inlästa	7 år		I pärmar hos ekonomienheten.	Levereras ej
2.4.1.1		Bokföringsjournal (inbetalningar)	7 år		Finns i Agressoserver	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.1		Fakturaflöden	Utreds		Här avses vem som kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering som valdes. Fakturans flöden skapas och är återsökbar i ekonomisystemet.	
2.4.1.1		Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	7 år		Pärm hos handläggare, mest från förvaltningarna. Lägg in i debiteringspärmar som underlag. Plus notering i kundreskontrasystemet.	Levereras ej
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor					
2.4.1.2		Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet		E-post sparas i Outlook vid ringa eller tillfällig betydelse. Papper i pärm vid betydande innehåll.	
2.4.1.2		Skannade leverantörsfakturor och utbetalningsordrar	7 år	Agresso	i närarkiv 2 år, sedan till centralarkivet till 7 år, gallringshylla.	Levereras ej
2.4.1.2		Leverantörsfakturor i Agresso, bilder	7 år	Agresso	Här avses den inskannade/skapade bilden av e-faktura	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.2		Leverantörsfakturor i Agresso, information	7 år	Agresso	Hur spara, journal över alla fakturabetalningar varje år? Utredas.	Levereras ej
2.4.1.2		Leverantörsfakturor och bokföring för EU-projekt	Max 10 år efter slutbetalning		Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler. Beslut om stöd anger hur länge ska sparas. Om inget anges är det 4 år. Förvaras hos projektdeltagare.	
2.4.1.2		Leverantörsregister	7 år	Agresso	Nya leverantörer kontrolleras via Skatteverket/inyett innan de läggs upp. Leverantörer och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.	Levereras ej
2.4.1.2		Reverserade fakturor	7 år	Agresso	7 år finns i ekonomisystem	Levereras ej
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms					
2.4.1.3		Momsredovisning med specifikation	7 år		Bokföringsorder, papper tills vidare. Pärm på ekonomienheten i 3 år, sedan till kommunarkiv tills gallring. Finns i verifikatet.	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.3		Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags och utjämningsystem för kommuner och regioner	Bevaras		I årsbokslutet, bokslutsbilagorna.	
2.4.1.3		Månadsvisa meddelande inkl specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	7 år		Månadsspecifikation, finns i verifikationspärm.	Levereras ej
2.4.1.3		Kontoutdrag skattekontot	Bevaras		Årsvis kontoutdrag bevaras i årsbokslutet, bokslutsbilagan.	
2.4.1.3		Momsåtersök till Skatteverket	3 år + innevarande år		Pärm hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.3		Skattedeklaration	3 år + innevarande år		Pärm hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.4	Bokföra och redovisa					
2.4.1.4		Anläggningsregister	Bevaras	Agresso	Förvaras på ekonomienheten	
2.4.1.4		Verifikationer	7 år	Agresso	Finns i 2 år i pärmar på ekonomienheten, därefter arkivet, gallringshyllan	Levereras ej
2.4.1.4		Bokslut, specifikationer/bilagor	Bevaras		I pärmar på ekonomienheten 5 år, därefter kommunarkiv	5 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.4		Grundbokföring	Bevaras	Agresso	Utreds vid byte av ekonomisystem	
2.4.1.4		Huvudbok	Bevaras	Agresso	Utreds vid byte av ekonomisystem	
2.4.1.4		Integrationslista från verksamhetssystem	2 år		Finns i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.4		Årsredovisningar från bolagen	Bevaras	Platina	Ingår i Årsredovisning, Redovisningar enligt bolagens styrdokument	
2.4.1.4		Koncernredovisning	Bevaras	Platina	Ingår i Årsredovisning	
2.4.1.4		Kontantkassa, avstämningar	Bevaras		Bokslutsbilaga i årsbokslutet	
2.4.2	Kapitalförvaltning					
2.4.2.1	Hantera upplåning					
2.4.2.1		Finanspolicy, upprättas och godkänns i Årsredovisning och delårsrapport.	Bevaras	Platina	Kolla om denna är med i Kf beslut. Uppföljning görs varje tertialrapport.	
2.4.2.2	Hantera utlån				Politiska beslut, delegationsbeslut	
2.4.2.2		Ansökan om beslut, utlåning	Bevaras	Platina		
2.4.2.2		Lånehandlingar och skuldförbindelser	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.2.5	Hantera kommunal borgen				Platina, politiska beslut	
2.4.2.5		Borgensåtaganden	Bevaras		Finns i bokslutet, bokslutsbilaga, årsredovisning som not	
2.4.2.5		Avräkning och faktura borgensavgift till ÅFA, avseende bostadsdelen.	7 år	Agresso	Underlag finns tillsammans med kundfaktura till ÅFA	Levereras ej
2.4.3	Bidragshantering					
2.4.3.1	Hantera statsbidrag					
2.4.3.1		Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Platina	Förvaltningarna gör ansökningarna	
2.4.3.1		Meddelande om utbetalning av statsbidrag	Bevaras	Platina	Hos ekonomienheten som underlag 7 år	
2.4.3.1		Redovisning av åtgärder, statsbidrag	Bevaras	Platina	Förvaltningarna gör redovisningarna	
2.4.3.1		Beslut/meddelande om godkänd redovisning	Bevaras	Platina	Ev hos ekonomienheten som underlag 7 år	
2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.3.2		Handlingar kopplade till EU-bidrag hanteras enligt instruktioner från resp myndighet				

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering					
		Beslut om medfinansiering	Bevaras	Platina	Andra projektägare än kommunen	
2.4.3.4	Hantera övriga bidrag					
		Bidrag enligt spec, vägföreningar, föreningsbidrag m.m.	Bevaras	Platina		
2.4.4	Stiftelser och fonder					
2.4.4		Ansökan om medel	Bevaras			
2.4.4		Stadgar	Bevaras	Platina		
2.4.4		Utdelningsdokumentation	Bevaras	Platina		
2.4.4		Stiftelseförvaltning, rapporter, granskningsrapport	Bevaras	Platina	redovisas till ks årligen	
2.4.4		Handlingar om stiftelsens start, ändring eller avslutande	Bevaras	Platina		
2.4.4		Årsbesked, kopior på deklARATIONER, bankutdrag	7 år		Hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.5	Bolagsfinansiering					
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.5.1		Krav på utdelning	Bevaras		Ingår i beslut om årsredovisning för bolagen	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag	Årsstämmaprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5	Inköp					
2.5.1	Inköp					
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde					
2.5.1.1		PM vid upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut.	
2.5.1.1		Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut. Kan registreras i samlingsärende för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet finns hos respektive inköpscentral.	
2.5.1.1		Fullmakter från samverkande enheter	Bevaras	Platina	I upphandlingsärende. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.1		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina	Exempelvis anbudsinbjudan, kravspecifikation, avtalsvillkor, branschvillkor.	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Ansökningsinbjudan	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	4 år	Visma TendSign	Vid selektivt förfarande. Bevaras i 4 år efter avslutad upphandling.	Levereras ej
2.5.1.1		Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Platina	Sparas även på papper.	
2.5.1.1		Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.1		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Avannonsering	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Protokoll vid förhandling enligt MBL	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Överklagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Yttrande till domstol vid överklagande	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Föreläggande eller dom från domstol	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.1		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.1		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.1		Underrättelse om antagna/ej antagna	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Marknadsföring från leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Skatte- och kontrollupplysningar	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Upplysningar på begäran av leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Spontanofferter, leverantörsinfo	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Prislista och prisjustering	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Dokumentation från uppföljningsmöten	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Statistik	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Avser processskedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.1		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.1		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.1.2		PM vid upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut.	
2.5.1.2		Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut. Kan registreras i samlingsärende för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet finns hos respektive inköpscentral.	
2.5.1.2		Fullmakter från samverkande enheter	Bevaras	Platina	I upphandlingsärende. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.2		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina	Exempelvis anbudsintjudan, kravspecifikation, avtalsvillkor, branschvillkor.	
2.5.1.2		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Ansökningsinbjudan	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	4 år	Visma TendSign	Vid selektivt förfarande. Bevaras i 4 år efter avslutad upphandling.	Levereras ej
2.5.1.2		Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Platina	Sparas även på papper.	
2.5.1.2		Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.2		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Avannonsering	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Protokoll vid förhandling enligt MBL	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Överklagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Yttrande till domstol vid överklagande	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Föreläggande eller dom från domstol	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.2		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.2		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.2		Underrättelse om antagna/ej antagna	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Marknadsföring från leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Skatte- och kontrollupplysningar	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Upplysningar på begäran av leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Spontanofferter, leverantörsinfo	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Prislista och prisjustering	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Dokumentation från uppföljningsmöten	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Statistik	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Avser processskedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.2		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.2		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal					
2.5.1.3		Inbjudan till förnyad konkurrens- utsättning	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign	4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.	Levereras ej
2.5.1.3		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.3		Avropsavtal av betydelse	Bevaras	Platina	Underavtal till ramavtal. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.3		Avropsavtal av tillfällig betydelse	2 år		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3		Beställningar	Vid inaktualitet		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.3		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling					
2.5.1.4		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Avannonsering	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Beställningar	Vid inaktualitet		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.4		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.4		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.4		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.8	Kris och säkerhet		Styrdokument från kommunfullmäktige (Plan för arbete med krisberedskap och civilt försvar, Reglemente för krisledningsnämnd, Informations-säkerhetspolicy) hanteras i ledningsprocess 1.2.2.1 och 1.2.2.2			
2.8.1	Krisledning					
2.8.1.1	Utöva krisledning under samhällsstörningar och höjd beredskap					
2.8.1.1		Beslut i krisledningsnämnd	Bevaras	Platina	Registreras i 1.2.2.1, Upprätta och följa upp styrdokument.	
2.8.1.1		Lägesbild, sammanställning	Vid inaktualitet		Egen och till andra myndigheter	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.8.1.1		Planer för krisledning	Bevaras	Platina	Övergripande krisledningsplan i 1.2.2.1, 1.2.2.2. Verksamheternas krisledningsplaner, övriga planer	
2.8.1.1		Rutiner, riktlinjer, checklistor	Gallras vid inaktualitet			Levereras ej
2.8.1.1		Minnesanteckningar	Gallras		Utreds	
2.8.2	Säkerhetsarbete					
2.8.2.0	Säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhets-skyddslagen					
		Säkerhetsklassad information	Enligt särskilda regler i Säkerhetsskydds-lagen	Registreras i Platina	Förvaras i säkerhetsskåp	
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
2.8.2.1		Övergripande RSA RSA på olika områden	Vid inaktualitet	Platina		Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.2.2		Riskbedömningar, skyddsronder, handlingsplaner	Revideras	Verksamhets-system		
2.9	Kommunikation och marknadsföring					
2.9.1	Profilarbete					
2.9.1.1	Hantera grafisk profil, varumärke, profilprodukter					
2.9.1.1		Grafisk profil för Ånge kommun	Bevaras	Platina		
		Profilprodukter	Gallras vid inaktualitet		Inköp hanteras i 2.5	Levereras ej
2.9.2	Informationsförsörjning					
2.9.2.1	Publicera					
2.9.2.1		Hemsida			Utreds	
2.9.2.1		Intranät	Revideras			
2.9.2.1		Hushållstidning Framtid Ånge	Bevaras		Pdf på hemsida, arkivexemplar	
2.9.2.1		Sociala medier			Systematisk bevaring i mediet	
2.9.2.1		Webbsändning kommunfullmäktige	2 år/bevaras	Playkanal	Utreds	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.9.2.1	Publicera	Trycksaker	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.9.2.1		Annonser	Bevaras			
2.9.2.4	Annonsera					
2.9.2.4		Annonser	Vid inaktualitet			
2.10	Förvaltningsstöd					
2.10.2.2	Driva bilpool					
2.10.2.2		Bokningar	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Körjournaler	7 år	Boknings- system	Korttids och långtidjournaler	
2.10.2.2		Fordonsförteckning	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Fordonsförteckning, excel	Vid inaktualitet	Platina	Platinaärende	
2.10.2.2		Debiteringar, filer	7 år			
2.10.2.2		Regler och instruktioner	Revideras	Platina		
2.10.2.2		Försäkringar	Vid inaktualitet			

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.10.2.2		Skadeanmälningar	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Fakturor	7 år	Agresso		
2.10.2.2		Leasingavtal	Vid inaktualitet	Platina		
2.10.2.2		Bilplatsavtal	Vid inaktualitet	Platina	Original i pärm ekonomienheten	
2.10.2.2		Fordon utanför bilpoolen	Vid inaktualitet			
2.10.2.2		Offert			Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Avtal med leverantörer			Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Köpeavtal	Vid inaktualitet		Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Registreringsbevis	Vid inaktualitet		Pärm på ekonomienheten	
2.10.2.2		Följesedlar fakturor	Vid inaktualitet			
2.10.2.2		Leveransgodkännande	Vid inaktualitet	Leverantörs kundportal		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.10.2.2		Försäljning	Vid inaktualitet	Leverantörs kundportal		
2.10.2.2		Användaravtal	Vid inaktualitet		Lämnas till löner	
2.10.2.2		Användaravtal (externa)	Vid inaktualitet	Platina		

Utvärdering av verksamheten

5

ÅE 21/60

Utvärdering av Ånge Energis verksamhet

Styrelsen i Ånge Energi gör följande uppföljning av verksamhetsåret 2021.

1. Följsamhet mot mål, beslut, lagar, riktlinjer

Ånge Energi har i allt väsentligt följt de mål mm som fastlagts för verksamheten, se bilaga 1. Ånge Energi har följt fattade beslut. Det finns inga pågående rättsmål eller liknande.

2. Identifierade förbättringsområden

2.1 Styrelsens löpande uppföljning av verksamheten behöver förbättras. Tydligare löpande rapportering från verksamheten kommer att inhämtas under kommande år.

3. Gynnade/missgynnade intressen

Verksamheten i Ånge Energi har bedömts förhållit sig neutral till intressenter. Inga särskilt gynnade eller missgynnade intressen har identifierats.

4. Tillgänglighet

Ånge Energis verksamhet och verksamhetsföreträdare har bedömts varit tillgängliga för intressenter och allmänhet. Fysisk tillgängligheten har begränsats av rådande coronapandemi, information om detta och kompensatoriska åtgärder har bedömts vara tillräckliga.

5. Bemötande

Intressenter till Ånge Energi har bedömts blivit gott bemöta vid kontakt med företaget och dess företrädare.

Sammanfattning

Verksamheten i Ånge Energi bedöms under året ha utförts i linje med uppställda mål och förväntningar. Verksamheten har följt lagar och förordningar. Arbeten har bedrivits fackmannamässigt och med god ordning. Personalen har visats förväntad omsorg. Företagets kunders och övriga intressenters intressen har tagits tillvara på förväntad nivå.

2021 12 31

STYRELSEN I ÅNGE ENERGI AB

Utvärdering av Ånge Energis verksamhet Verksamhetsåret 2021

Enligt Verksamhetsplanen för 2021:

Vision

Ånge Energi AB tillhör Ånge kommun och verkar under den övergripande visionen "Ånge – Kommunen har en atmosfär av närhet och nytänkande som gör den attraktiv att leva, bo och verka i". Utgångspunkt att verksamheten inom vårt ansvarsområde ska ge förutsättningar för ett gott och tryggt liv för de som lever och verkar i Ånge kommun.

Affärsidé

Genom satsning på spillvärme levererar vi värme till våra kunder med så låg miljöpåverkan som möjligt.

Verksamhetens mål

1. NKI - Undersökning ska göras under 2021
2. Digital fakturering. Öka andelen till digitala fakturor från 39 - 50%.
3. Finansiell ställning. Soliditet > 10%

Budget - utfall

Intäkter 21,5
Kostnader 20,2
Resultat 1,3

Enligt Internkontrollplanen för 2021:

IDENTIFIERAD RISK

LOU

Att avtal avtal och riktlinjer följs

Underhållsplaner

Efterleva fastslaget attest- och inköpsreglemente
Rätt personer attesterar och beloppsnivåer efterlevs

Lönsamhet

Utfall av ekonomiskt resultat mot budget

Bedömning av utfall

Ånge Energi har arbetat i linje med visionen

Ånge Energi har arbetat enligt affärsidén

Undersökning ej genomförd.
Kommer att utföras 2022.

Andelen digitala fakturor uppgår till 51 %

Soliditeten är ca 12 %

21,3

19,9

1,4

Pågå

Ingen avvikelse

Löpande uppföljning; följer budget