



ÖVERKALIX  
KOMMUN

Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen Överkalix  
Beslutar av kommunfullmäktige

Dokumenttyp:  
Dokumenthanteringsplan  
Dokumentet gäller för: kommunstyrelsens verksamheter  
Diarienummer: 2021  
Giltighetstid: tills vidare  
Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod  
Dokumentansvarig Verksamhetschef



## **Anvisningar för dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet.

Utgångspunkten är att kommunstyrelsens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

## **Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på**

*Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

*Arkivlagen (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

*Arkivförordningen (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

*Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den inte registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tyst nadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

## Gallring samt beslut om gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Överkalix kommuns arkivreglemente framgår att "Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning."

Kommunstyrelsen fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Överkalix kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. 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.

Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Beslut om att gallring på respektive verksamhet kan genomföras på delegation till verksamheterna efter angiven gallringsfrist i dokumenthanteringsplanen. Beslutet skall anmälas efter gallring till kommunstyrelsen.

## Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några "generella" processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är

avtal från en upphandling eller ett in- köp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

### **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Arkivansvarig:

Kommundirektör,  
verksamhetschef, enhetschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **Ordförklaring**

*Klassificering*

Klassificeringskoder enligt KLASSA

*Processnamn*

Processnamn enligt KLASSA

*Handlingstyp*

Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

*Bevaras/gallras*

Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras. Vilket den också kan efter angiven tid som den bevarats enligt planen.

*Förvaringsplats*

Var handlingen förvaras, exempelvis i vilket program och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

*Ansvar*

Ansvarig person/enhet i organisationen (vem som äger

processen).

*Registrering*

Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.

*Anmärkning*

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallrings- råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

## Innehåll

### 1. Ledning

Kommunfullmäktige,  
kommunstyrelsen ks  
dess utskott au, bu, su  
protokoll

#### 1.2 Styrning

Demokrati och insyn

### 2. Verksamhetsstöd

Informationsförvaltning  
IT-Systemförvaltning och arkitektur  
HR personal

Ekonomi

Upphandling och inköp

Kris och säkerhet/räddningstjänst

Information/förvaltningsstöd

Näringsliv  
Överförmyndare

### 3-5. Kärnverksamhet

#### 3. Tekniska kontoret

#### 4. Barn utbildning och kultur

#### 5. Sociala omsorg

# Överkalix kommuns dokumenthanteringsplaner med klassificeringskod

## 1.1 DEMOKRATI OCH LEDNING

1.2-3 STYRANDE Verksamheter det  
politiska)

1.1.1 Admin (Ks,Kf Au bu su protokoll )

1.1.2 Valnämnd

1.1.3 Revision

1.1.4 Kommunfullmäktiges Valberedning

## 2. o VERKSAMHETSSTÖD

2.1 Informationsförvaltning (diarieföring  
mm)

2.2. IT-verksamhet

2.3 HR Personal

2.4 Ekonomi

2.5 Upphandling och inköp

2.6 Kris och säkerhet Räddningstjänst

2.7 Information förvaltningsstöd

2.8 Näringsliv

2.9 Överförmyndare

Kärnverksamheter

## 3.o/ TEKNISKA och fritid/Översiktsplanarbete

3.1 Fysisk planering  
Översiktsplan/detaljplanarbete

3.2 Gator vägar

3.3 VA-renhållning

3.4 Fastighet

3.5 Kök och städ

3.6 Kart och mätdata

## 4. o UTBILDNING/KULTUR (Styra planera och följa upp)

4.1 Elevhälsa

4.2 Skolförvaltning leda,styra och  
organisera

4.3 Förskoleklass leda, styra och organisera

4.4 Grundskola leda styra och organisera

4.5 Fritidshem leda styra och organisera

4.6 Grundsärskola leda, styra och

organisera

4.7 Kulturskola leda styra och organisera

4.8 Förskola leda styra och organisera

4.9 SFI, VUX gymnasium leda styra och organisera

4.10 Bibliotek leda styra och organisera

## 5.0 SOCIALAS VERKSAMHETSOMRÅDE

5.1 Admin, ekonomiskt bistånd

5.2 Omsorg barn och unga, familj,

5.3 Omsorg barn och unga, familj integration

5.4 Missbruk socialpsykiatri

5.5 Familjerätt

5.6 Omsorg för äldre och funktionsnedsatta

5.7 Omsorg LSS

5.8 Komunal hälso och sjukvård

5.9 Pröva tillsyn

5.10 Kvalitetsuppföljning

5.11 Verksamhetsutveckling

5.12 Särskilda samhällsinsatser

## BYGG och MILJÖNÄMNDEN

(egen nämnd = eget dokument samt kartläggning)6.0

Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Regi-stre-ring	Anmärkning
<b>1</b>	<b>LEDNING</b>							
<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>							
<b>1.1.1</b>	<b>Kommunfullmäktige</b>							
<b>1.1.1.0</b>	<b>Leda styra organisera</b>							
1.1.1.0	Leda styra organisera	Styrdokument Kommunfullmäktiges arbetsordning Arvodesbestämmelser förtroende valda	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.1.1.1	Hantera fullmäktige-process	Fullmäktigehandlingar Underlag till beslut	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommun-sekreterare	Ja	
1.1.1.1	Hantera fullmäktige-process	Kommunfullmäktiges protokoll	Bevaras	Ciceron+ original i närarkiv	Nej	Kommun-sekreterare	Ja	Till centralarkiv efter 1 år
1.1.1.1	Hantera fullmäktige-process	Justeringsanslag	Gallras efter att tid utgått	Digital anslagstavla på hemsidan	Nej			Kommunens webbsida
1.1.1.1	Hantera fullmäktige-process	Motioner Medborgarinitiativ Interpellationer Enkla frågor	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommun-sekreterare	Ja	Scannas
1.1.1.2	Hantera särskilda be redningar	Protokoll allmänna utskottet, sociala omsrogsutskottet samt barn- och utbildningsutskottet	Bevaras	Ciceron	Nej	Sekreterare	Ja	.
1.1.1.3	Hantera valberedning	Valberedningens dokumentation	Bevaras	I pärm dagarkiv	Nej	Valberedningens ordförande	Ja	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Anmälan/avanmälan Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållan om ny nämndeman	Bevaras	Ciceron	Nej	Sekreterare	Ja	
1.1.1.4	Hantera förtroende-Valda	Underlag för registrering	Gallras efter 10 år	Pärm i Frontkontoret	Nej	Sekreterarare Lönekontoret	Ja	Förrättningsrapporter Inkomstuppgifter Reseräkningar och närvarolistor. Efter 1 år till personalkontoret



Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Utbetalningar arvoden	Bevaras	Visma	Nej	Respektive sektor	ja	Arvodeslistor skrivs ut och arkiveras Överförs centralarkivet efter 2 år
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Förteckningar förtroendevalda	Bevaras	I pärm Digitalt på G:	Kan förekomma	Sekreterare	Ja	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Förteckningar förtroendevaldas konton, utrustning, avtal och datum	Bevaras	Personal-kontoret	Kan förekomma		Ja	Avtal registreras i Visma
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Bevaras , arkiv	Pärm	Nej	Sekreterare	Ja	
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier	Regler för partistöd Beslut rörande stöd till politiska partier Redovisning till partierna	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirekör	Ja	KF beslutar om regler enl. kommunallagen Redovisning från partierna samt om utbetalning
1.1.2.0	Leda styra organisera kommunstyrelse	Reglemente, delegationsordning, sammanträdesplan för kommun styrelsen, dess utskott samt kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	
1.1.2.1	Hantera kommunstyrelseprocess	Underlag till beslut	Bevaras	Ciceron	Prövas vid utlämnande	Nämndsekreterare Registrator	Ja	
1.1.2.1	Hantera kommunstyrelseprocess	Kommunstyrelsens protokoll med bilagor, samt utskottens protokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron + Arkivbox	Nej	Nämndsekreterare Registrator	Ja	Efter 1 år till centralarkiv
1.1.2.1	Hantera kommunstyrelseprocess	Justeringsanslag	Gallras när överklaganstiden gått ut	Webbaserade Anslagstavla	Nej	Nämndsekreterare	Nej	
1.1.2.2	Hantera utskottsprocess (BU,SU,AU)	Underlag till beslut	Bevaras	Ciceron	Prövas vid utlämnande	Nämndsekreterare Registrator	Ja	

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvarings- plats	Sekre- tess	Ansvar	Regi- stre- ring	Anmärkning
1.1.2.2	Hantera utskottsprocess (BU,SU,AU)	Kommunstyrelsens protokoll med bilagor, utskottens pro tokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron + Arkivbox	Nej	Nämndsekreterare	Ja	Efter 1 år till centralarkiv
1.1.2.1	Hantera utskottsprocess (BU,SU,AU)	Justeringsanslag	Gallras när överkla- ganstiden gått ut	Webbaserad Anslagstavla	Nej	Nämndsekreterare	Nej	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Verksamhetsutvecklingsdoku- mentation	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.1.5.3	Hantera övrig myndig- hetsredovisning	Övriga myndighetsredovisningar	Bevaras	Ciceron	Nej	Respektive rap- portör	Ja	Ex. Boverket, Sveriges kommuner och landsting
1.1.6.0	Leda styra organisera omvärldskontakter	Info och kommunikationspolicy Riktlinjer sociala medier	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunikations- chef	Ja	
1.1.6.1	Hantera policy och va- rumärke	Kommunens logotyper	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunikations- chef	Ja	Ev. kan trycksaker bevaras, exempel på papper
1.1.6.2	Kommunicera och Samverka	Dokumentation från samverkan med omvärld	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. samordnare	Ja	Handlingar som rör samverkan med omvärld kan med fördel hanteras ärendewis
1.1.6.3	Träffa överenskommel- Ser	Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Ciceron	Nej		Ja	Avtal och överenskommelser med om- värld görs oftast på kommunnivå eller förvaltningsnivå
1.1.6.4	Delta i gemensamma Projekt	Evenemangshandlingar gemen- samma projekt	Bevaras	Ciceron Papper Närarkiv	Nej	Resp deltagare från kommunen	Ja	Skrymmande handlingar förvaras i nä- rarkiv tills de ställs av till centralarkiv
1.1.6.4	Delta i gemensamma Projekt	Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp deltagare från kommunen	Ja	Deltagare från kommunen bestämmer vad som läggs med i handlingar. Om det gäller en



Klassificeringsring	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.7.7	Valarbete	Handlingar vallokal, hyror	Efter förrättat val	Vdsyst./ekonomi	Nej	Kommunsekreterare	Nej	
1.1.7.7	Valarbete	Reversal mottagande av förtidströster	Efter förrättat val	Dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	10 år	Centralarkiv efter förrättat val
1.1.7.7	Valarbete	Mottagningsjournal förtidströster	Efter förrättat val	Pärm, dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	10 år	Centralarkiv efter förrättat val
1.1.7.7	Valarbete	Valnämndens kvittenser beträffande mottagna valhandlingar från valdistrikt	Efter förrättat val	Pärm, dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	10 år	Centralarkiv efter förrättat val
1.1.7.7	Valarbete	Förteckningar över förtroendevalda som tjänstgjorde i samband med val	Efter förrättat val	Pärm, dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	2 år	Centralarkiv efter förrättat val
1.1.7.7	Valarbete	Handlingar angående utbildning av valförrättare och annan personal	Efter förrättat val	Pärm, dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	2 år	
1.1.7.7	Valarbete	Anvisningar från valmyndigheten	Efter förrättat val	Valdatasystemet	Nej	Kommunsekreterare	Nej	
1.1.7.7	Valarbete	Handlingar angående transport av valmaterial	Efter förrättat val	Dagarkiv		Kommunsekreterare	Gallras vid inaktualitet	
1.1.7.7	Valarbete	Röstlängder som ej använts vid förrättande val	1 år	Dagarkiv	Nej	Kommunsekreterare	Gallras vid inaktualitet	
	<b>Revision</b>							
1.1.8.8	Revisionsarbete	Revisionsbudget	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Revisionsplaner	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Protokoll m. bilagor	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
Klassificeringsring	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning

1.1.8.8	Revisionsarbete	Verksamhets/årsberättelse	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Slutrapport från projekt inkl. slutdokumentation	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Övriga granskningar revisionsskrivelser inkl slutdokumentation	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Utredningar	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Konsultrapporter	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
1.1.8.8	Revisionsarbete	Minnesanteckningar som noterar ökad betydelse för revisionsverksamhet	1 år	Pärm, dagarkiv			Bevaras	
<b>1.2-3</b>	<b>Styrning</b>							
1.2.0	Leda styra organisera Styrning	Kommunfullmäktiges vision	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.2.0	Leda styra organisera Styrning	Strategisk plan med budget Mål och riktlinjer för verksamheten	Bevaras	Ciceron Stratsys	Nej	Kommundirektör	Ja	Underlag till beslut
1.2.2.0	Leda styra organisera Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	Arbetsordning för ändring av styrdokument	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	En rutin eller arbetsordning av policys, mål, reglementen, arbetsordning mm bestäms av kommundirektören
1.2.2.1	Hantera policys och Mål	Dokumentation kring upprättande av policys och mål	Gallras	Resp. utredare	Nej	Kommundirektör	Nej	
1.2.2.2	Hantera reglemente och arbetsordningar	Dokumentation kring upprättande av reglementen och arbetsordningar	Gallras	Resp. utredare	Nej	Kommundirektör	Nej	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Dokumentation kring upprättande av koncernstyrningen	Gallras	Resp. utredare	Nej	Kommundirektör	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
1.2.3.0	Leda styra organisera nämnders styrning och kontroll	Normalreglemente för nämnd	Gallras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	Kan gallras när nytt normalreglemente bestäms
1.2.3.0	Leda styra organisera nämnders styrning och kontroll	Internkontrollplan nämnd	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp chef	Ja	Beslutas av varje nämnd

1.2.3.0	Leda styra organisera nämnders styrning och kontroll	Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning Internbudget kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	Nej	Ekonomiansvarig	Ja	
1.2.3.0	Leda styra organisera nämnders styrning och kontroll	Verksamhetsplan kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Kommunstyrelsens internkontrollplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Utfall av interkontrollplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp chef	Ja	
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionens granskning av årsredovisning delårsrapport	Bevaras	Ciceron	Nej	Ekonomiansvarig	Ja	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Verksamhetsplan 1-årig	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Budgethandlingar	Bevaras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	Dokumentation organisering	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.3.1.2	Organisera verksamhet	Dokumentation organisera verksamhet	Bevaras	Ciceron Stratsys	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.3.1.3	Organisera system	Dokumentation organisera system	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
1.3.1.3	Organisera system	Dokumentation organisering	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.3.1.4	Organisera linje	Dokumentation organisera linje	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd	Dokumentation verksamhetsstöd, beställning mm	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör		
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvarings-plats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registerring</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>							
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövningar dokumentation	Bevaras	Ciceron	Ja	Resp enhet	Ja	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp enhet	Ja	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgiftsombudets förteckning	Bevaras	Intranätet	Nej	Dataskyddsombudet	Ja	

1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Dokumentation hos personuppgiftsombudet	Gallras	Närarkiv	Nej	Dataskyddsbud	Ja	Dokumentation från möten och ärenden hos personuppgiftsombudet kan gallras när informationen är inaktuell
1.4.1.3	Hantera skyddad Identitet	Dokumentation om skyddade personuppgifter	Bevaras	Papper	Arkivskåp	Resp. chef	Nej	
1.4.2	Offentlig dialog	Synpunkter från allmänheten	Se anm.	Ciceron + Offentliga brevlådan	Nej	Resp. chef	Ja	Om det leder till ett ärende registreras och dokumenteras detta i Ciceron
1.4.2	Offentlig dialog	Sammanställning statistik	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. chef	Ja	
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registriering</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>							
<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>							
2.1.1.0	Leda styra organisera	Riktlinjer för informationssäkerhet Informationssäkerhetsinstruktion användare	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.1.1.0	Leda styra organisera	Informationssäkerhetsinstruktion Användare med en till dator	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.1.1.0	Leda styra organisera	Informationssäkerhetsinstruktion Förvaltning	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.1.1.0	Leda styra organisera	Informationssäkerhetsinstruktion Kontinuitet och drift	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.1.1.1	Hantera informations-Säkerhet	Klassning av information	Bevaras	Server	Nej	Kommundirektör	Ja	Innebär att informationens skyddsbehov definieras. Finns med i respektive dokumentplan.
2.1.2.0	Leda styra organisera	Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommundirektör	Ja	
2.1.2.0	Leda styra organisera	Klassificeringsschema KLASSA Registreringsplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	
2.1.2.1	Hantera och registrera Handlingar	Handlingsregister/Postlista	Gallras	Ciceron	Nej	Registrator		
2.1.2.1	Hantera och registrera Handlingar	Handlingar av ringa värde tex reklam, inbjudan till kurser och konferenser samt cookiefiler, historikfiler	Gallras		Nej	Respektive mottagare		

		och e-maillistor.						
2.1.2.1	Hantera och registrera Handlingar	Fullmakt för postöppning från varje anställd	Bevaras	Mapp frontkontoret	Nej	Registrator	Ja	
2.1.2.2	Hantera och registrera Ärenden	Diarium(förteckning)	Bevaras	Ciceron	Nej	Registrator	Ja	
2.1.2.2	Hantera och registrera Ärenden	Diarieförda handlingar	Bevaras	Ciceron + pärm närarkiv	Kan förekomma	Registrator	Ja	Efter 2 år till centralarkiv.
2.1.2.2	Hantera och registrera handlingar	Originalavtal	Bevaras	Ciceron + Pärm i närarkiv	Nej	Registrator	Ja	Gallras efter avtalstidens slut
2.1.2.2	Hantera och registrera handlingar	Inkommande epost till offentliga brevlådan	Bevaras/gallras dagligen	Outlook	Kan förekomma	Registrator	Ja/Nej	
2.1.2.3	Hantera metadata	Metadataschema	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. utvecklare	Ja	
2.1.3.0	Leda styra organisera	Strategi för bevarande av e-handlingar	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	Gallringsutredningar	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Dokumentplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	Beslut om dokumentplan tas av kommunstyrelsen
2.1.3.3	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar	Plan för format och media, dokumentation, systemavveckling, konvertering, migrering	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	Se RA-FS 2009:1-2. Verksamhetsnära förvaltning
2.1.4.0	Leda styra organisera	Ordning för överföring till arkiv mm enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	Beslut i KS
2.1.4.0	Leda styra organisera	Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	Beslut om arkivreglemente tas i Kommunfullmäktige
2.1.4.0	Leda styra organisera	Arkivmyndighetens beslut	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunsekreterare	Ja	Kan vara beslut om gallring
2.1.4.0	Leda styra organisera	Rådgivning, riktlinjer	Bevaras	Ciceron / Outlook	Nej	Kommunsekreterare	Nej	Rådgivning kan gallras vid inaktualitet. Riktlinjer bevaras om de har betydelse för arkivhanteringen.



2.1.4.1	Analog arkivering	Leveranskvitton	Bevaras		Nej	Kommunarkivarie	Ja	
2.1.5.0	Ledning styrning organisering	Ordning för överföring till arkiv mm enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2	Bevaras	Ciceron	Nej	Kommunarkivarie	Ja	Beslut i KS
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	Arkivbeskrivning Arkivförteckning	Bevaras	Pärm i dagarkiv	Nej	Registrator	Ja	Uppdateras kontinuerligt när arkivets serier kompletteras
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvarings- plats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>2.2</b>	<b>IT-Systemförvaltning och arkitektur</b>							
2.2.1.0	Ledning styrning organisering	Regelverk för arkitekturen	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.2.1.1	Driva företagsarkitektur	Övergripande företagsarkitektur	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.2.1.2	Driva verksamhetsarkitektur	Processkartor	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.2.1.2	Driva verksamhetsarkitektur	Verksamhetsarkitektur doku- mentation	Bevaras	Ciceron	Nej	Verksamhetsut- vecklare	Ja	
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	Arkitektur kopplad till systemp- lattformer och hantering av systemportfölj på övergripande nivå	Bevaras	Ciceron	Nej	IT-chef	Ja	
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	IT-struktur	Bevaras	Verksamhets- system	Nej	IT-chef	Ja	
2.2.1.3	Systemarkitekturdok.	Teknisk dokumentation	Bevaras	Verksamhets- system	Kan fö- rekom- ma	IT-chef	Nej	Fysisk infrastruktur kritisk kommunikation ex. bredband är definitiv sekretess
2.2.1.4	Äga system	Förteckning systemägare	Bevaras	Verksamhets- system	Nej	IT-chef	Nej	
2.2.2.1	Utveckla system	Systemutvecklingshandlingar	Bevaras	Verksamhets- system	Nej	IT-chef	Nej	
2.2.2.2	Förvalta system	Förteckning systemförvaltare	Bevaras	Server	Nej	IT-chef	Nej	
2.2.2.3	Hantera incidentären- den	Lista ärenden Statistik	Gallras	Verksamhets- system	Nej	IT-chef	Nej	Kan gallras efter utvärdering eller sammanställning är genomförd
2.2.3.1	Hantera serverdrift och Backup	Teknisk dokumentation	Gallras	Verksamhets- system	Kan fö- rekom- ma	IT-chef	Nej	Teknisk dokumentation kan gallras om den inte har betydelse för e- arkivering och när den inte längre har betydelse

								för uppföljningar av olika slag
2.2.3.2	Hantera licenser	Licenser system	Bevaras	Verksamhets-system	Nej	Resp. systemägare	Ja/Nej	Avtal som kräver underskrift arkiveras på papper/diarie
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvarings-plats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>2.3</b>	<b>HR/Personal Se separat bilaga</b>							
<b>2.4</b>	<b>Ekonomi se separat bilaga</b>							
<b>2.5</b>	<b>Upphandling och inköp</b>							
2.5.0	Leda styra organisera	Tillfälliga undantag för direktupphandling upp till 3000 kr	Bevaras	Ciceron	Nej	Inköpschef	Ja	Undantaget gäller endast för vara/tjänst där det saknas ramavtal, gäller fram till 2016-12-31
2.5.1	Formaliserad upphandling	Uppdragsdokument	Bevaras	Ciceron	Nej	Upphandlingschef	Ja	
2.5.1	Formaliserad upphandling	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. upphandlare	Ja	
2.5.1	Formaliserad upphandling	Annons	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. upphandlare	Ja	
2.5.1	Formaliserad upphandling	Korrespondens	Gallras	Kommers och Närarkiv	Nej	Inköpare	Ja	Förvaras tillsammans med anbud och anbudshandlingar och gallras samtidigt med dessa. Kan även vara reklamationer och byten mm
2.5.1	Formaliserad upphandling	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Verksamhets-system/närarkiv	Ja	Ansvarig tjänsteman	Ja	Skrivs ut för underskrift och sätts i pärm i närarkivet. När möjlighet till elektronisk signatur finns behöver inte utskrift göras.
2.5.1	Formaliserad upphandling	Broschyrer	Gallras	Papper närarkiv	Nej	Resp. upphandlare	Nej	Gallras vid inaktualitet
2.5.1	Formaliserad upphandling	Anbud ej antaget	Gallras efter 2 år	Kommers och närarkiv	Kan förekomma	Resp. upphandlare		
2.5.1	Formaliserad upphandling	Anbudsutvärderingar Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. upphandlare	Ja	Tilldelningsbeslut diarieförs
2.5.1	Formaliserad upphandling	Anbud antaget	Bevaras	Ciceron	Ja	Resp. upphandlare	Ja	

2.5.1	Formaliserad upphandling	Avtal/ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Papper närarkiv och Ciceron	Ja	Resp. upphandlare		Skrivs ut för underskrift och sätts i pärm i närarkivet. När möjlighet till elektronisk signatur finns behöver inte utskrift göras.
2.5.1	Formaliserad upphandling	Överprövning Efterannons	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. upphandlare	Ja	
2.5.2	Beställa/avropa från ramavtal	Elektroniska beställningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv resp sektorchef	Nej	Redovisningschef	Ja	
2.5.2	Beställa/avropa från ramavtal	Användare elektronisk handel	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv resp sektorchef	Nej	Redovisningschef	Ja	
2.5.2	Beställa/avropa från ramavtal	Ordererkännande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv resp sektorchef	Nej	Redovisningschef	Ja	
2.5.3	Avtalsförvaltning	Justeringar i avtalet Förlängning avtal	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp. upphandlare	Ja	
2.5.3	Avtalsförvaltning	Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Kan förekomma	Resp. upphandlare	Ja	
2.5.3	Avtalsförvaltning	Korrespondens avtalsförvaltning	Gallras när avtalet gallras	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. upphandlare	Ja	Kan röra prisdiskussioner, prisjusteringar och förhandlingar
2.5.4	Uppföljning av upphandling och inköp	Statistik löpande	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Nej	Resp. upphandlare	Nej	Uppgifterna tas fram på olika sätt
2.5.4	Uppföljning av upphandling och inköp	Åtgärdsplan	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Resp. sektorschef	Ja	Åtgärdsplanen tillhör i regel samma ärende som rapporten, och åtgärdsplanen upprättas av de som rapporten anger.
2.5.4	Uppföljning av upphandling och inköp	Uppföljning av åtgärdsplan Rapport	Bevaras	Ciceron	Kan förekomma	Upphandlingschef	Ja	
2.5.5	Direktupphandling	Förfrågningsunderlag Utvärdering och meddelat beslut	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. sektorschef/ upphandlare		
2.5.5	Direktupphandling	Antaget bud Avböjda bud	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. sektorschef/ upphandlare		Bilagor till anbud i form modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.
2.5.5	Direktupphandling	Anbudsförteckning	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. sektorschef/ upphandlare		Se riktlinjerna om det behövs en anbudsförteckning.

2.5.5	Direktupphandling	Avtal/beställning/rekvision	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Nej	Resp. sektorschef/upphandlare		Registrering kan även ske i en särskild avtalsdatabas, där det senare kan gallras vid inaktualitet.
2.5.5	Direktupphandling	Korrespondens direktupphandling	Gallras vid inaktualitet	Kommers och närarkiv	Kan förekomma	Resp. sektorschef/upphandlare		
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>2.6</b>	<b>Kris och Säkerhet samt övrig Räddningstjänst</b>							

		RÄDDNINGSTJÄNST RA-FS 2005:3	Anmärk	Arkivläggning och avställning		Överföring till slutarkiv		Anmärk
2.6.0.0	Leda styra organisera	Protokoll från sammanträden med styrelse/nämnd arbetsutskott, kommittéer etc, där förtroendevalda ingår	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Nämndsekreterare	Ja	
2.6.0.2	Leda styra organisera	Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Kronologisk ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.0.3	Leda styra organisera	Delegationsbeslut, originallista (kronologiskt och efter diarieplans-Beteckning/sökord	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.0.0	Leda styra organisera	Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.0.1	Leda styra organisera	Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.0.1	Leda styra organisera	Organisationsplaner, organisationsschema	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.0.2	Leda styra organisera	Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller Långvarig karaktär	Bevaras	Alfabetisk ordning Diarienummer ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	

2.6.o.8	Information	Informationsskrifter och broschyrer som fastställts inom den egna verksamheten	Bevaras	Dator	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.8	Information	Hemsida	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Nej	Bevaras
2.6.o.1	Leda styra organisera	Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Bevaras	Kronologisk ordning server	Nej	Räddningschef	Nej	Bevaras
2.6.o.7	Leda styra organisera	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	Kronologisk ordning server	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.9	Dagligt arbete	Korrespondens av tillfällig betydelse (se ovan	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning mail	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.9	Dagligt arbete	Inkommande cirkulär och meddelanden av Tillfällig och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.1	Leda styra organisera	Statistikuppgifter som lämnats till myndighet	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning server	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.o.1	Leda styra organisera	Handlingar rörande internt och extern utbildning och kurser (t.ex Rökdykning, deltidstudier, dykcertifikat, skepparbevis)	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.o.1	Leda styra organisera	Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och För att utföra brandskyddskontroll	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.o.5	Leda styra organisera	Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning Pärm/verksamhetssystem	Ja	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1		<i>Förebyggande arbete/brandskydd och</i>						

		<i>tillsyn</i>						
2.6.0.0	Leda styra organisera	Handlingsprogram, operativ/förebyggande verksamhet	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.1.4	Utredning	Brandspridningsintyg/brandutredningar	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Underlag	Risanalyser/Risinventering	Bevaras	Kronologisk ordning ciceron	Kan förekomma	Räddningschef	Ja	
2.6.1.4	Företckning	Register över objekt-tillsyn	Bevaras	Objektsnummer verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Ärende	Tillsyn enligt LSO (2003:778)	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Ärende	Tillsyn enligt LBE (2010:1011)	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Ärende	Tillstånd enligt LBE (2010:1011)	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Ärende	Dokumentation rörande byggsamråd och Byggnadstekniskt brandskydd	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Ärende	Yttrande till/från annan myndighet/företag/person	Bevaras	Kronologisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.3		<i>Räddningstjänst/sotning</i>						
2.6.3.4	Ärende	Brandskyddskontroller, uppgifter om kommunens medgivande för "egen sotning"	Bevaras	Alfabetisk ordning Pärm/verkasmhets	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos

				system				
2.6.3.4	Register	Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Vid inaktualitet	Sotaren	Nej	Sotaren i Överkalix	Ja	Eget system
2.6.3.2	Avtal	Avtal med entreprenör som sköta sotningsverksamhet	Bevaras	Alfabetisk ordning Diarienummer ciceron	Nej		Ja	Bevaras
2.6.1.4	Register	Förteckning över företagsuppgifter	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.1.4	Register	Förteckning över företagsuppgifter kontaktpersoner	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning verksamhets system	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2		<i>Räddningstjänst/operativ verksamhet</i>						
2.6.2.3	Leda styra organisera	Delegationsbeslut-räddningsledare, Efter behov	Bevaras	Kronologisk ordning Server	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.2.4	Händelser	Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Utredning	Olycksundersökningar	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Händelse	Beslut om ingrepp i annan rätt och tjänsteplikt	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Händelse	Olycksutredningar med bilagor	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem/server	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos

2.6.o.1	Information	Statistik över insatser/utryckningar	Vid inaktualitet/årsvis	Kronologisk ordning Verksamhetssystem/server	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Händelse	Underlag för insatser/utryckningsrapport t:ex delrapporter, tidsrapporter från SOS	10 år	Kronologisk ordning e-post/pärm	Nej	Räddningschef	Nej	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Händelse	Restvärdesräddning, rapport	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem/server	Nej	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.2.4	Underlag	Fellarmrapporter (från SOS)	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning e-post	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.2.4	Underlag	Arbetsrapporter (från SOS)	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning e-post	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.2.4	Underlag	Avvikelse rapport (till SOS)	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning e-post	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.2.1	Leda styra organisera	Larmplanering	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning server	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.2.1	Leda styra organisera	Insatsplanering	Vid inaktualitet	Kronologisk	Nej	Räddningschef	Nej	
		<i>Drift och underhåll</i>						
2.6.2.6	Leda styra organisera	Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning server/pärm	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.6	Leda styra organisera	Förteckningar, fordon och materiel	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning server/pärm	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.6	Leda styra organisera	Fordonsplan/investering/planering	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning server	Nej	Räddningschef	Nej	
2.6.o.6	Leda styra organisera	Tele/radio, systemuppbyggnad	Vid inaktualitet	Alfabetisk ordning server/pärm	Nej	Räddningschef	Nej	



2.6.0.2	Leda styra organisera	Tillstånd från post- och telestyrelsen/MSB tillåtna frekvenser (kan ingå bland de diarieförda handlingar)	Bevaras	Alfabetisk ordning Server	Nej	Räddningschef	Ja	
2.6.2.5	Leda styra organisera	Personuppgifter	Bevaras	Kronologisk ordning Verksamhetssystem	Ja	Räddningschef	Ja	Verksamhetssystem - Daedalos
2.6.4	<i>Säkerhet</i>							
2.6.4.0	Leda styra organisera kris och säkerhet	Protokoll från sammanträden med förtroendevalda	Bevaras		Nej	Kommundirektör	Ja	
2.6.4.1	Leda styra organisera kris och säkerhet	Styrdokument och rutiner krisberedskap	Gallras vid inaktualitet		Nej	Säkerhetssamordnare		
2.6.4.2		Styrdokument och rutiner säkerhetsskydd	Gallras vid inaktualitet		Nej	Säkerhetssydds-chef		
2.6.4.3		Protokoll säkerhetsgrupp	Gallras vid inaktualitet		Ja	Säkerhetssamordnare		
2.6.4.4		Delegation	Gallras vid inaktualitet		Nej	Säkerhetssamordnare		
2.6.4.5		RSA	Gallras vid inaktualitet		Ja	Säkerhetssamordnare		
2.6.4.6		Säkerhetsskyddsanalys	Gallras vid inaktualitet	Säkerhets-skåp	Ja	Säkerhetsskydds-chef		
2.6.4.7		Säkerhetsprövning av personal	Gallras vid inaktualitet	Säkerhets-skåp	Ja	Säkerhetsskydds-chef		
2.6.4.8		Planläggning civilt försvar	Bevaras	Säkerhets-skåp	Ja	Säkerhetsskydds-chef		
2.6.4.9		Övrigt	Bevaras	Säkerhets-skåp	Ja	Säkerhetssamordnare		
2.7	<b>Information och marknadsföring förvaltningsstöd (folkhälsoarbete samt lotteritillstånd)</b>							
2.7.0	Leda styra organisera information och marknadsföring	Riktlinjer för bildbank Grafisk profil beslutad	Bevaras	cicenro	Nej	Kommunikations-Chef/Näringsliv	Ja	Beslutas av kommunstyrelsen
2.7.1	Hantera grafisk profil och varumärke	Profildokumentation Varumärkesdokumentation	Se anmärkning	Se anmärkning	Nej	Kommunikations-chef/Näringsliv	Ja	Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i ciceron annars kan de finnas i andra system och kan då gallras vid inaktualitet.

2.7.2	Hantera profilprodukter	Profilprodukter dokumentation	Se anmärkning	Se anmärkning	Nej	Kommunikationschef/Näringsliv	Ja	Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i ciceron annars kan de finnas i andra system och kan då gallras vid inaktualitet.
2.7.2	Hantera profilprodukter	Profilprodukter	Bevaras	Se anmärkning	Nej	Kommunikationschef	Nej	
2.7.2.1	Publicera på extern Webb	Överkalix kommuns webbsidor	Gallras vid inaktualitet	Fil/server	Nej	Information/kommunikatör	Nej	
2.7.2.2	Publicera på intern webb	Interna webbsidor	Gallras	Fil/intranätet	Nej	Resp. publiceringsansvarig	Ja	Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet.
2.7.2.3	Publicera på sociala Medier	Sociala medier	Gallras	Fil/server	Nej	Resp. publicerare	Ja	
2.7.2.4	Hantera release-och presskontaktshandlingar	Dokumentationer releaser och presskontakter	Gallras	System och närarkiv Fil/papper	Nej	Kommunikationschef	Nej	Handlingar kan gallras vid inaktualitet om de inte ingår i ett ärende
2.7.2.5	Hantera broschyrer	Broschyrer	Bevaras	Papper Närarkiv	Nej	Resp. utgivare	Nej	Två exemplar av varje broschyr bevaras.
2.7.2.6	Annonsera	Annonser	Gallras	Resp. annons-skapare	Nej	Resp. annons-skapare	Nej	Kan gallras när vederbörlig kontroll eller uppföljning gjorts eller när annonsen är inaktuell
2.7.2.7	Hantera eget periodiskt Tryck	Trycksaker	Bevaras	Papper/ närarkiv	Nej	Resp. framtagare	Nej	Två exemplar sparas till centralarkivet
2.7.2.8	Hantera televäxel	Uppgifter i växelsystem	Gallras vid inaktualitet	Växelsystem	Kan förekomma	Handläggare växel/frontkontor	Ja	
2.7.2.8	Hantera televäxel	Interna telefonkatalogen		Växelsystem/ Vision	Nej	Handläggare växel/frontkontor	Nej	
2.7.2.8	Svara för telesupport	Dokumentation telesupport	Gallras vid inaktualitet	Växelsystem/ outlook	Kan förekomma	Handläggare växel/frontkontor	Nej	
2.7.9	Vårda och underhålla Inventarier	Inventarielistor	Bevaras	Papper	Nej	Resp. sektorschef	Ja	
2.7.2.10	Ansökan om lotterier	Ansökan om registrering av lotterier och ansökan om tillstånd att ordna lotterier samt lotteriredovisningar	Gallras 5 år	Ciceron E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Allmänna utskottet	Nej	

2.7.2.10	Redovisa lotteri	Redovisningsblankett	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Nej	Handläggare	Nej	
		Beslut eller sammanställning över register av lotterier		Ciceron	I pärm dagarkiv	Handläggare		
		Beslut om tillstånd att anordna lotteri		Ciceron	I pärm dagarkiv	Handläggare		
2.7.2.11	Bedriva folkhälsoarbete	Folkhälsopolitiskt program Folkhälso och drogpolitiskt program	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp handläggare	Ja	Beslut ska tas i KF.
	Bedriva folkhälsoarbete	Strategiunderlag för Vision	Bevaras	Ciceron		Resp handläggare	Ja	
	Bedriva folkhälsoarbete	Protokoll folkhälsorådet	Bevaras	Ciceron	Nej	Resp handläggare	Ja	
	Bedriva folkhälsoarbete	Projekt ledda av folkhälsoarbetare	Bevaras	Ciceron	Nej	Folkhälsoplanerare	Ja	Projekt som är initierade av andra nämnder bevaras av respektive nämnd.
<b>Klassificering</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>2.8</b>	<b>Näringsliv</b>							
2.8	Leda styra organisera främjande av näringsliv och utveckling	Inbjudan evenemang Program evenemang	Bevaras	Ciceron	Nej	Näringslivssamordnare	Ja	
2.8.1.0	Leda styra organisera främjande av näringsliv och utveckling	Trycksaker	Bevaras	Ciceron	Nej	Näringslivssamordnare	Ja	
2.8.1.1	Främja näringslivsutveckling	Protokoll och handlingar från möten	Bevaras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	Protokoll och handlingar kan diarieföras som specifika ärenden
2.8.1.1	Främja näringslivsutveckling	Näringslivsenhetens verksamhetsrapport	Bevaras	Ciceron	Nej	Enhetschef	Ja	
2.8.1.2	Främja landsbygdsutveckling	Ansökan om kommunal borgen för fiber på landsbygden	Bevaras	Ciceron	Nej	Näringslivsutvecklare	Ja	
2.8.1.2	Främja landsbygdsutveckling	Ansökan om medel ur landsbygdspotten	Bevaras	Ciceron	Nej	Näringslivsutvecklare	Ja	