

**VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer**

A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
------------------	--	---	---------------------------------	--	-----------------------	--------	-----------------	---	--------------------------	-------------------------	------------

**Generella regler och gallringsplan för e-post, SMS och handlingar som anses vara av tillfällig/ringabetydelse**

Handlingar oavsett form som inkommer till, upprättas eller skickas från oss och samtidigt hos oss utgör allmänna handlingar. Handlingar via e-post och SMS är därför inga undantag och ska da registreras (diarieras) om innehållet har en koppling till myndighetens verksamhet. Icke allmänna handlingar ska gallras/raderas fortlöpande.

Hos alla myndigheter förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kortvarig relevans och av rutinmässig beskaffenhet som utan olägenhet ska gallras vid in aktualitet. Även e-post och SMS av tillfällig och ringa betydelse ska gallras så fort dessa inte är aktuella längre.

E-postloggar är att betrakta som allmän handling av tillfällig eller ringa betydelse under förutsättning att loggen inte behövs för att återsöka handlingar som ska bevaras. Normalt kan loggar gallras efter 30 dagar. Det ska

**Regler och handlingsplan för e-post, SMS och handlingar i system för tillfällig/ringa betydelse**

A	B	C	D
	Icke allmänna handlingar	"Politikerregeln", Facklig förtroendevald	Digitalt
		Rent privat innehåll	Digitalt
		Utkast, koncept som inte färdigställt	Digitalt
		Korrespondens om pågående arbetet	Digitalt
		Dokument för samråd så kallad delning	Digitalt
	Tillfällig och ringa betydelse	Kopior eller dubletter	Digitalt
		Inkomna förfrågningar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Digitalt
		Handlingar som inte föranleder någon åtgärd	Digitalt
		Inte berör myndighetens område, meningslösa meddelanden, spam	Digitalt
		Register, listor, liggare som saknar betydelse för återsökning av handlingar	Digitalt
		Mottagnings-delgivningsbevis	Digitalt
		Kontroll av postbefordran ex, (läskvitton)	Digitalt
		Handlingar som överförts till ny databärare	Digitalt
	Hantera E-postloggar	Loggar=datalagrade förteckningar	Digitalt
	Inkorg och utkorg för e-post och SMS	In-utkorg utgör allmän handling	Digitalt
	Loggar i Flexite	Datalagrade förteckningar	Digitalt
	Enklare frågor i kundtjänstsystemet	Ärenden som avslutas i systemet	Digitalt

**1.1 Ledande processer - Innefattar aktiviteter som planera, besluta och följa upp och består av leda-styra och organisera**

A	B	C	D
1	1	Ledning	

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1	1	0	Leda-styra-Organisera									
1	1	0										
1	1	1	Kommunfullmäktige - kommunfullmäktige är kramfors högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt för kommunen och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder									
1	1	1	Leda - Styra - Organisera Kommunfullmäktige									
				Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	protokollfört	
					Kallelse och dagordning	Digitalt	Gallras efter 1 år	Nej	Mötesportalen		Nämndsekreterare ansvarar för gallring från mötesportalen	
				Besluta om arvoden	Arvodesbestämmelser	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Styra partistöd	Reglemente för partistöd	digitalt	bevaras	3 år	w3D3	PDF/A		
				Styra styrelser nämnder och sammanträden	Reglementen	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Reglementen gör två saker. Styr delegering från fullmäktige till nämnd och fastställa nämndens ansvarsområde	
					Kommunfullmäktiges arbetsordning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	För KF	
					Styra tillgång till mötesportal	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	1	1	<p>Hantera kommunfullmäktige processen.</p> <p>Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt för kommunen. Kommunfullmäktige tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder. Alla fårgor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen.</p> <p>Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen beslutas av kommunfullmäktige, till exempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mål och inriktning för kommunens verksamheter,</li> <li>- kommunens budget, skatt, taxor och avgifter.</li> <li>- Årsredovisning och ansvarsfrihet, nämndernas organisation och verksamhet.</li> <li>-Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder.</li> <li>-Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet.</li> <li>-Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda.</li> <li>-Kommunalt partistöd.</li> <li>-Koncernstyrning</li> </ul> <p>Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag den generella processen för hur ärenden hanteras. Processen har vanligtvis fem aktiviteter men kommunfullmäktige hanterar inte alla aktiviteter eftersom initiering av ärenden, handläggning och beredning sker i processen för kommunstyrelsen , nämnder och utskott.</p>									
				Fatta beslut	KF:s protokoll	Papper	Bevaras	3 år	Pärm hos registrator	Papper	Kan uteslutas när digital signerings införs	
					KF:s protokoll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Digitala protokoll i W3D3	
					Voteringslistor	Papper	Gallras	Nej	Hos nämndsekreterare		Förs till protokoll. Gallras efter överklagningstiden.	
					Yrkanden skriftligt	Papper	Gallras	Nej	Hos nämndsekreterare		Gallras efter överföring till protokoll	
				Avsluta ärenden	Utskickat beslut genom protokollutdrag	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Anslagsbevis för protokoll	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	1 år	I anslagstavlans arkiv på hemsidan		Nämndsekreterarer ansvarar	
				Hantera motioner, interpellationer frågor och förslag	Motion	Via E-tjänsten. Digitalt/papper	Papper gallras. Digitala handlingen bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Handling i e-tjänstens arkiv gallras vid inaktualitet, dvs när ärendet skapats i W3D3	
					Interpellation	Via E-tjänsten. Digitalt/papper	Papper gallras. Digitala handlingen bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Handling i e-tjänstens arkiv gallras vid inaktualitet, dvs när ärendet skapats i W3D3	
					Fråga	Via E-tjänsten. Digitalt/papper	Papper gallras. Digitala handlingen bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Besvaras muntligt på KF sammanträde. Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt Beslut i protokollet.	
1	1	1	Hantera val av förtroendevalda till styrelser och nämnder									
				Hantera val av förtroendevalda	Ny ledamot/ersättare i fullmäktige	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Avsägelser från politiskt uppdrag	Via E-tjänsten. Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Handling i e-tjänstens arkiv gallras vid inaktualitet, dvs när ärendet skapats i W3D3	
					Korrespondens med gruppleddare om ny ledamot/ersättare	Digitalt via e-post	Gallras vid inaktualitet		e-post hos kommunsekreterare			

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer											
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
					Nominering till nämnd eller styrelse	Via E-tjänsten. Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Handling i e-tjänstens arkiv gallras vid inaktualitet, dvs när ärendet skapats i W3D3
					Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Via E-tjänsten. Digitalt/papper	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Endast vid ny ledamot eller ersättare till KF
					Vid ny mandatperiod. Inlämnade uppgifter om ny politiker	Digitalt via e-post	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Uppgifter fylls i av gruppledare och lämnas sedan till KF för att de ska kunna ta beslut om ersättare. Uppgifter förs in i förtroendemannaregister
1	1	1	4		<b>Hantera förtroendevalda</b>						
					<i>Hantera förtroendevalda</i>	Samtycke gällande personuppgifter för förtroendevalda	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Godkännande för publicering. Uppgift till förtroendemannaregistret. Original tar den enskilde. Kopia scannas in till ärendet.
						Kvitten av surfplatta och digital möteshantering	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
						Cirkulationslista/tjänsgöringsrapport	Gallras efter 10 år		Systematiskt/HR-avdelningen		
						Ersättning till förtroendevald	Gallras efter 10 år		Systematiskt/HR-avdelningen		
						Begäran om beräkning av förlorad pensionsförmån	Gallras efter 2 år		Systematiskt/HR-avdelningen		Utskick 1/år. Ingen avsättning görs till pension utan ersätts som en del arvodet
1	1	1	5		<b>Hantera partistöd</b>						
					<i>Hantera ansökan om partistöd</i>	Ansökan och eventuella kompletterande handlingar	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar
						Beslut	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
1	1	2			<b>Kommunstyrelsen.</b>						
						Kommunstyrelsen har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder kommunens verksamhet och är det övergripande avsvaret för kommunens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta beslut på egen hand. Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter.					
						-Leda och samordna kommunens angelägenheter.					
						-Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning.					
						-Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen.					
						-Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet.					
						-Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag.					
						-Genomföra kommunfullmäktiges beslut					
1	1	2	0		<b>Leda - Styra - Organisera Kommunstyrelsen</b>						
					<i>Organisera sammanträden eller möten</i>	Sammanträdesplan	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
						Kallelse och dagordning	Gallras efter 1 år	Nej	Mötesportalen		
					<i>Styra kommunstyrelsen</i>	Reglemente och arbetsordning	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Reglementen görs två saker. Styr delegering från fullmäktige till nämnd och fastställer därmed nämndens ansvarsområde
1	1	2	1		<b>Hantera process för kommunstyrelsen</b>						
					<i>Hantera sammanträden</i>	Deltagarförteckning	Gallras		Nämndsekreterare		Förs in i protokollet
						Protokoll	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	När möten hanteras i modulen i W3D3. Båda formaten bevaras till digital signering införts
						Protokoll	Bevaras	3 år	Pärm i närarkiv	Papper	Pappersversion. Båda formaten bevaras tills digital signering införts.
						Protokollsanteckning	Gallras		Nämndsekreterare		Förs in i protokollet
1	1	3			<b>Nämnder och utskott</b>						

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
											<p>Denna process beskriver enbart genrellt regler som rör dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbetsuppgifter som drivs på detta sätt ska det hänvisas till denna process istället för att skapa egna lokal regler.</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde och ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under nämnderna kan utskott finnas som beredande funktion och ibland har utskotten också rätt att fatta beslut i vissa ärenden utifrån delegationsordningar från nämnderna. Nämnde och utskott följer denna kommungemensamma process för hantering av ärenden. Processen består av fem aktiviteter.</p> <p>- Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom telefon, personligt besök, post eller e-post. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet <u>registreras</u>.</p> <p>-Handläggning. Ärendet handläggs, förslag till beslut skrivs.</p> <p>-Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegationsbeslut eller av politisk nämnd på nämndssammanträde.</p> <p>-Avslut/Nytt ärende. Ärendet skickas (expedieras) till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.</p> <p><b>(DENNA PROCESS ÄR EN LEDANDE PROCESS. ÄRENDE OCH HANDLINGAR SOM SKAPAS OCH TILLHÖR KÄRNVERKSAMHET OCH STÖDVERKSAMHET SKA ALLTID DIARIEFÖRAS I DE PROCESSER SOM ÄRENDET BEHANDLAR)</b></p>	
1	1	3	0		<b>Leda - Styra - Organisera nämnder och utskott</b>							
					<b>Styra</b>	<i>Organisera sammanträden</i>	Sammanträdesplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
							Kallelse och dagordning	Digitalt	Gallras efter 1 år		Mötesportal	
						<i>Styra nämnder och utskott</i>	Reglemente och arbetsordning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
												Reglementet styr delegering från KF till nämnd och fastställer nämndens ansvarsområde.
1	1	3	0		<b>Ledande process för ärendehantering i kommunstyrelsen, nämnder och utskott</b>							
						<i>Ärende initieras</i>	Uppdrag	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
						<i>Handläggning</i>	Förslag till beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
							Korrespondens	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
							Utredning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/server	PDF/A
							Minnesanteckning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/server	PDF/A
												Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex så kan de ha rättslig betydelse eller då de dokumenterat ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten
												Anteckning som tillför sakuppgift till ärende. Annan anteckning som inte tillför ärende sakkuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras
						<i>Beredning</i>	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Mötesportal	
							Protokoll arbetsutskott		Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
							Protokoll arbetsutskott	Papper	Bevaras	3 år	Pärm i närarkiv	Papper
												När möten hanteras i modulen i W3D3. Båda formaten bevaras till digital signering införts.
						<i>Fatta beslut</i>	Kallelser och föredragningslistor till nämnd	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Mötesportal	
							Nämndens protokoll. Som övriga protokoll	Digitalt/Papper	Bevaras	3 år	W3D3/pärm i närarkiv	PDF/A/Papper
												Båda formaten bevaras till digital signering införts
							Delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Server	PDF/A
						<i>Avsluta ärende</i>	Utskickat beslut/Protokoll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Server	PDF/A
							Anslagsbevis för protokoll	Digitalt	Gallras 1 år		Anslagstavlans arkiv på hemsidan	
												Nämndsekreterarens ansvar

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1	1	3	1	<p>Process för nämnder och utskott. Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde och ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under nämnderna kan även utskott finnas som beredande funktion och ibland har utskotten också rätt att fatta beslut i vissa ärenden utifrån delgationsordningar från nämnderna</p> <p>Själva hanteringen av ärenden till nämnder och utskott följer processen 1.1.3.0</p>								
1	1	3	1	<p><b>Hantera process för nämnder och utskott</b></p>								
				Leda	Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nämndsekreterare	Förs in i protokollet	
						Protokoll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	När möten hanteras i modulen i W3D3	
						Protokoll	Papper	Bevaras	3 år	Pärm i närarkiv	Båda formaten bevaras till digital signering införs	
						Protokollsanteckning	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nämndsekreterare	Förs in i protokollet	
						Deltagarförteckning	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nämndsekreterare	Förs in i protokollet	
						Minnesanteckningar och granskningsmaterial för revisionen	Papper	Gallras vid inaktualitet		Hos revisionen	Efter att revisionsberättelsen är beslutad	
1	1	4	<p>Verksamhetsledning avser den gemensamma verksamhetsledningen för hela nämnden eller kommunen. I processen ingår olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p> <p>Kramfors kommuns budgetprocess innebär att kommunfullmäktige i juni året innan budgetåret beslutar om en budgetram för varje nämnd. Även plan för de därefter följande två åren beslutas av kommunfullmäktige. Enkelt uttryckt fördelas budgetramen som en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelas dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att nämnderna, i november, beslutar om detaljbudgeten för nästkommande år. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplanerna uttrycker nämndernas direktiv till förvaltningarna om vad som ska föras. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>I processen ingår planering och uppföljning.</p>									
1	1	4	0	<p><b>Leda - styra - organisera</b></p>								
				Organisera sammanträden eller möten	kallelse	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Systematiskt/Ansvarig för mötet		
					Dagordning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Systematiskt/Ansvarig för mötet	Organisatören för mötet avgör om handlingar ska protokollföras eller om bara minnesanteckningar ska föras	
					Minnesanteckningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Systematiskt/Ansvarig för mötet	Bevaras enbart om beslut tas som är av vikt för verksamheten	
					Dagordning om mötesportalen används	Digitalt	Gallras efter 1 år			I mötesportal	Nämndsekreterare ansvarar för gallring från mötesportalen	
					Protokoll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	När möten hanteras i modulen i W3D3 och protokoll skrivs. Båda formaten bevaras till till digital signering införs	
					Protokoll	Papper	Bevaras	3 år	Pärm i närarkivet	Papper	Båda formaten bevaras till digital signering införs	
				Styrning för budget och målstyrning	Handlingar identifierade under 1.2.4							
				Styra kvalitetsredovisning	Riktlinje för ledning och styrning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Handlingar identifierade under 1.2.							
1	1	4	1	<p><b>Överlägga och besluta</b></p>								
				Beslut	Beslutshandling i budgetberedningen	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Diariet föras i kommunstyrelsens serie	
1	1	4	2	<p><b>Planera och följa upp verksamhet</b></p>								
				Planering	Budgetplan för kommunen	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Beslutas av KF efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelse. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar	

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
					Verksamhetsplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Hypergene	PDF/A	Beslutas årligen för varje nämnd. Kommunledningsförvaltningen samordnar formen för planerna. Delar med kopplingen till målstyrningen hanteras i systemet Hypergene men kan gallras när den är inaktuell (3 år)	
				Uppföljning	Verksamhetsberättelse	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Hypergene	PDF/A	Upprättas för varje nämnd årligen. Nämndhandlingar. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i sytemet Hypergene men kan gallras när den är inaktuell	
					Rapporter från verksamheten (utredningar och utvärderingar, uppföljning)	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Hypergene	PDF/A	Särskild rapportering angående verksamhet och ekonomi. Delår etc. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i systemet Hypergene men kan gallras när den är inaktuell (3 år)	
					Årsredovisning men årsbokslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3/Hypergene	PDF/A		
					Befolkningsprognos	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Intranätet		Vi beställer den av en konsult	
1	1	4	3	<b>Utveckla verksamhet</b>								
					Handlingsplaner	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	1	4	4	<b>Hantera interna projekt</b>								
				Beslut	Projektdirektiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Projektplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Driva projekt	Statusrapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Korrespondens av betydelse	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Avtal	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Ekonomisk redovisning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Projektlutrappport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	1	4	5	<b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>								
				Statistik och undersökningar	Enkäter, egna producerade	Digitalt/papper	Gallras efter sammanställning gjorts		W3D3			
					Enkätvar, inskannade/inregistrerade	Digitalt/papper	Gallras efter sammanställning gjorts		W3D3			
					Enkät, sammanställning och rapporter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	1	5	<b>Myndighetsredovisning</b>									
1	1	5	Enligt lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9									
1	1	5	0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>								
1	1	5	1	<b>Lämna uppgifter till SCB</b>								
				Lämna räkenskapssammandrag	Anvisningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Hos handläggare			
					Räkenskapssammandrag	Digitalt/Excelfil	Gallras vid inaktualitet		W3D3			
					Korrespondens med SCB	E-post	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt/ansvarig handläggare			
					Återrapportering nyckeltal från SCB	Digitalt			Kolada externt			
				Lämna övriga uppgifter till SCB	Digital kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	Digitalt/Excelfil	Gallras vid inaktualitet		W3D3		Uppgifterna lämnas på SCB:s hemsida	
					Digital kopia på inlämnad kreditmarknadsstatistik	Excelfil	Gallras vid inaktualitet		W3D3		Uppgifterna lämnas på SCB:s hemsida	
					Korrespondens med SCB rörande uppgiftslämnande	E-post	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt/ansvarig handläggare			
1	1	5	2	<b>Hantera övrig myndighetsredovisning</b>								

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer											
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
				Enkäter och statistik	Enkäter/statistikformulär som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3 eller webbportal	PDF/A	Den redovisning som vi lämnar bevaras om det är praktiskt möjligt
					Enkäter, som besvaras som är skärmbundna och som inte går att skriva ut	Digitalt			on-line		Avser online-enkäter som inte går att skriva ut eller där PDF-fil inte kan skapas
1	1	6									Omvärld
1	1	6									<p>Träffa överenskommelser, driva projekt hantera yttranden</p> <p>Processgruppen innefattar ledning för att träffa formella överenskommelser, driva projekt och besvara externa remisser.</p> <p><u>Träffa överenskommelser</u> innefattar formella hadnlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag.</p> <p>Ett projekt har en uppdragsgivare/beställare, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projekt går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet kan ge önskade effekter i förvaltningen. Huvudregeln är att handlingarna löpande ska diarieföras. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det bör i så fall framgå i projektets dokumentation.</p> <p><u>Besvara externa remisser.</u> Hantering av ärenden där kommunen önskas yttra sit till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner och liknande.</p> <p>Ärenden som innehåller yttrande av olika slag ska diarieföras <u>underprocessen arbetet eller uppdraget som det hör till.</u> Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning röv val för klassificeras som 1.4.3 Allmänna val.</p>
1	1	6	0								Leda - Styra - Organisera
				Sluta avtal, träffa överenskommelser	Samarbets-/ägaravtal	Digitalt/Papper	Bevaras	3 år	W3D3	Papper	Avtalförsätter signering/påskrift. Båda formaten bevaras till digital signering införs
					Beslut om vem som representerar Kramfors kommun i bolag och stiftelser	Digitalt/Papper	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
1	1	6	1								Hantera projekt med externa aktörer
				Hantera förstudier som sker i verksamheterna	Underlag till rapport	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		systematiskt/ansvarit handläggare		
					Förstudierapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
				Driva projekt	Projektdirektiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
					Projektplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
					Statusrapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Beroende på typ av projekt	
					Korrespondens av betydelse	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Avtal	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	W3D3/Ärendeakt	PDF/A	Avtal förutsätter signering/påskrift. Båda formaten bevaras till digital signering införts	
					Ekonomisk redovisning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Projektslutrappport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Hantera EU-finansierat projekt	Ansökan inklusive bilagor	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Utbetalningsansökan och beslut om utbetalning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Hos tjänsteman			
					Tidrapporter/arbetsinsatser inklusive bilagor	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Ekonomiska rapporter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Fakturor inklusive bilagor (tex kvitton)	Digitalt	Gallras efter 7 år		Ådata			
					Del- och slutrapporter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Dokumentation som visar synliggörandet av projektet	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	1	6	2		<b>Hantera externa remisser</b>							
				Hantera yttranden	Inkommande remiss	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Svar på remiss/yttrande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut om yttrande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Protokollsutdrag	
1	1	6	3		<b>Hantera information från andra myndigheter</b>							
					Protokoll, skrivelser m.m.	Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	W3D3			
1	1	6	4		<b>Bedriva vänortsbete</b>							
1	2				<b>STYRNING</b> Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument.							
1	2				<b>Styrande processer</b>							
1	2				Handlingar som ger verksamheterna en formaliserad ledning. Detta sker ofta med stöd av olika styrdokument. Processen för utveckling av styrdokument registreras här. Ordningen för styrdokument, ordning för revidering, implementering och uppföljning registreras här samt ordning för internkontroll. Här finns processen för utveckling av styrdokument och de handlingar som styr nämnderna som exempel policydokument-prioncioer, mål, instruktioner, regelverk, manualer för nämnde , attestordningar, delegationsordningar, budget och årsredovisningar. (Det styrande dokumentet-hanlingen registreras/diarieförs alltid i de processer där de tillämpas under (0) )							
1	2	1			<b>Implementering av nationella styrdokument</b>							
1	2	1	0		<b>Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>							
				Hantera styrande dokument	Styrande dokument från regering och riksdag, såsom Beslut, riktlinjer och rekommendationer	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	W3D3		Handlingar som utgör ärenden hos andra myndigheter får gallras när de inte längre behövs för den egna verksamheten	
				Följa upp resultat av styrning	Uppföljningshandling	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Implementering och uppföljning, Konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning	
1	2	1	1		<b>Hantera styrdokument från SKL, intresseorganisationer och andra myndigheter</b>							
					Cirkulär	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	W3D3			
					Föreskrifter	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	W3D3			
					Allmänna råd	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	W3D3			
1	2	2			<b>Hantering av styrdokument och beslut från fullmäktige och kommunledning</b>							
1	2	2	0		<b>Leda - Styra - Organisera</b>							
				Hantera övergripande styrdokument	Program	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Polycys	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Planer	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Riktlinjer	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		



VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
					Tjänsteföreskrifter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Rutiner	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	2	2	1		<b>Upprätta och följa upp policys och mål</b>							
					Upprätta och följa styrning från KF eller kommunledning	Styrprinciper eller styrmodeller	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Förklarar på ett övergripande sätt hur styrningen i kommunen utförs
1	2	2	2		<b>Hantera bolag, förbund, stiftelser och koncernstyrning</b>							
					Hantera bolag, förbund och koncernstyrning		Digitalt					
1	2	3			<b>Nämndens styrning och kontroll</b>							
1	2	3	0		<b>Leda - Styra - Organisera</b>							
					Styrdokument	Riktlinjer, tjänsteföreskrifter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	OBS, Styrande dokument diarieförs som styrande (0) i de processer som styr. Bestämmer hur nämnden delegerar sin beslutanderätt till utskott, enskild ledamot i nämnden eller tjänsteman. Beslutas av nämnden som delegationen avser
						Delegationsordning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
1	2	3	1		<b>Upprätta och följa upp nämndens styrdokument</b>							
					Upprätta och följa upp policys och mål	Policy, instruktioner, manualer, guider	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1	2	3	2	<b>Bedriva internkontroll</b>								
				<i>Hantera styrning</i>	Plan för intern kontroll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Upprättas årligen i respektive nämnd	
					Rapport uppföljning av internkontroll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Upprättas årligen i respektive nämnd. Skickas till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.	
1	2	3	3	<p><b>Revisorernas tillsyn och granskning.</b></p> <p>Revisionen är en myndighet i kommunens politiska organisation. Det innebär att de regelverk för hantering av handlingar som gäller för nämnder och styrelser även gäller för revisionen. Revisionen granskar och bedömer på kommunfullmäktiges uppdrag hur kommunstyrelsen och nämnderna utför sina uppgifter. All verksamhet som bedrivs inom nämnderna granskas varje år i den omfattning som följer av god revisionsred. I granskningen prövar man om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Resultaten av revisorernas arbete dokumenteras i revisionsrapporter och skrivelser till berörda styrelser och nämnder. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet tillstyrks eller inte och om anmärkning ska riktas. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.</p>								
1	2	3	3	<b>Revisorernas tillsyn och granskning</b>								
				<i>Planera granskning</i>	Risk och väsentlighetsanalys	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Hos revisionen		Lämnas in efter revisionsåret är avslutad	
					Revisionsplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Lämnas in efter revisionsåret är avslutad	
				<i>Granska årligen</i>	Rapport grundläggande granskning med missiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Granskning av ekonomi	
					Rapport över bokslutsgranskning med missiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Rapport över delårsgranskning med missiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				<i>Granska fördjupat</i>	Svar på revisionsrapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Svar från granskad verksamhet	
					Projektplan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Underlag för beställning av granskning	
					Revisionsrapport med missiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Rapport, fördjupad granskning. Förstudie ingår	
					Svar på revisionsrapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Svar från granskad verksamhet	
				<i>Bedömning och ansvarsprövning</i>	Revisionsberättelse	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Avser den handling i vilken revisorerna uttalar sig om ansvarsfrihet tilldelas nämnder och styrelser	
					Redogörelse för revisionen	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Bilaga till revisionsberättelsen. Sammanfattning av de granskningar revisionen utfört under året.	
					Bedömning av delårsrapport	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Lekmannarevisionernas bedömning	
					Granskningsrapporter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	2	3	4	<b>Hantera resultat av extern tillsyn</b>								
				<i>Extern tillsyn</i>	Meddelande om förestående inspektion	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Underrättelse om inkommen anmälan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Begäran om uppgifter/yttrande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Yttrande/Svar	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	2	4		<b>Mål- och resursplanering</b>								
1	2	4	0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>								
				<i>Styra</i>	Budgetdirektiv	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	2	4	1	<b>Hantera 1-årig mål- och resursplan</b>								
				<i>Begära medel</i>	Budgetäskande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				<i>Lägga resursplan</i>	Budget	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				<i>Justera Budget</i>	Begäran ombudgetering	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	3	<b>ORGANISERING</b> Organisera nämnder och Verksamhet										
		Merparten av verksamheten i denna klass består av överläggningar och beslut som rör hela organisationen.										

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1	3	1	Organisering									
1	3	1	0	Leda -Styra - organisera								
				Organisera nämnder	Beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	Beslut tas av KF	
1	3	1	1	Hantera organisation								
				Organisera verksamhetsområden	Beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Organisera enheter	Beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Organisationsutredning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Organisationsplan/-skiss	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1 4 DEMOKRATI OCH INSYN												
1 4 1 Allmänhetens insyn och överklagande												
1 4 1 I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. En begära om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas. Synpunkter, klagomål, förslag och där svar inte önskas hanteras direkt av kundtjänsten som klassificerar ärendet på den process/avdelning som ärendet tillhör och avslutas i systemet Fexite. Ärendet skickas därefter vidare för kännedom till anvarig avdelningschef som själv avgör om ärendet är av dignitet att det behöver diarieföras. Klassificering av ärendet finns kvar i form som statistik i kundtjänstsystemet men inte själva synpunkten. Synpunkter, klagomål, förslag som efterfrågar svar och "Jag har en idé" skickas alltid till registrator för sedvanlig diarieföring.  Överklagandet utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärendet som överklagas. Däremot ska överklagandet klassificeras på den process som beslutet avser.												
1 4 1 0 Leda - Styra - organisera												
						Styra	Riktlinjer, Tjänsteföreskrifter och Rutiner	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
							Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
1 4 1 1 Tillhandahålla allmänna handlingar												
				Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om allmänna handlingar eller utdrag ur socialregistret	Digitalt/E-post/Papper	Gallras vid inaktualitet		Hos tjänsteperson			
					Sekretessprövning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Hos tjänsteperson			
					Svar på begäran	Digitalt/E-post/Papper	Gallras vid inaktualitet		Hos tjänsteperson			
					Beslut om avslag av utlämnande av allmän handling	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Överklagan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut från domstol	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Hantera enkäter som inte är myndighetsredovisning	Enkät, inkomna externa	Digitalt	Gallras efter 2 år		Hos tjänsteperson		Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras	
					Enkätsvar, inskannade/inregistrerade	Digitalt	Gallras efter 2 år		Hos tjänsteperson		Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras	
1 4 1 2 Hantera ordning för personuppgifter												
				Skydda personlig integritet	Förteckning av personuppgiftsbehandlingar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Samlas i register på intranätet i (Sharepoint)			
					Begäran om registerutdrag	Digitalt via e-tjänst	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Svar på begäran om registerutdrag	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Ansökan radering		Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut om radering		Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Överklaganden och omprövning	Överklagande av beslut	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Avvisning av för sent inkommen överklagande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Beslut om omprövning	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Avge yttrande till högre instans	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Utredning kopplad till yttrande	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1 4 1 3 Hantera skyddad identitet												
1 4 2 Offentlig dialog												
1 4 2 0 Styra - leda -Organisera												
						Styra	Riktlinjer, Tjänsteföreskrifter och Rutiner	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A
1 4 2 1 Hantera allmänhetens synpunkter/klagomål/förslag												
				Hantera allmänhetens synpunkter, klagomål och förslag	Inkomna synpunkter, klagomål och förslag	Digitalt, Webben/Flexite, Telefonsamtal	Bevaras/gallras vid inaktualitet	3 år	W3D3 eller Flexite	PDF/A	Hanteringen är olika beroende på om medborgaren efterfrågar svar	
					Svar	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
				Jag har en idé	Inkomna idéer	Digitalt, Webben/e-tjänst	Bevaras/gallras vid inaktualitet	3 år	W3D3	PDF/A		

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer												
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning	
1	4	2	2	Anordna medborgarmöten, öppet hus etc.								
				<i>Medborgardialog</i>	Inbjudan	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Informationsunderlag	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
					Minnesanteckningar	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	4	3	Val									
1	4	3	<p>Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och landsting samt eventuella extraval och folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen.</p> <p>Valnämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen i veckan efter valdagen. För den slutliga rösträkningen och fastställande av resultaten vid landstings- och kommunalfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för att planera och samordna genomförandet av val och folkomröstningar i hela landet.</p> <p><b>Hantera valkretsar och valdistrikt</b>                      Ett valområde är det geografiska område ett val gäller (till exempel en kommun) och är indelat i valkretsar (mandat fördelas på valkretsar). Varje valkrets är indelad i valdistrikt som består av ett antal fastigheter (de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter). Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. Valhandläggare ser i god tid innan varj val över valdistriktindelningen och föreslår vid behov ändringar till valnämnden. Det är därefter kommunfullmäktigen som beslutar att föreslå en ny valdistriktindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen. Miljö- och byggavdelningen bistår med utredningsresurser och GIS-specialister.</p>									
1	4	3	0	Leda - Styra - Organisera								
				Styra	Riktlinjer, Tjänsteföreskrifter och Rutiner	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A		
1	4	3	1	<p><b>Hantera val och röstningslokaler och valmaterial.</b>                      I varje valdistrikt finn en vallokal där de som hör till valdistriktet röstar. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta.                      Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas. Valhandläggaren konatkar lokalansvariga i god tid för att boka lokalerna under valhelgen och lägger in samtliga lokaler i valdatasystemet. Val- och förtidsröstningslokalerna sak uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m. Valnämndens ordförande kontaktar tidigare röstmottagningsställen för att teckna avtal om förtidsröstning vilka sedan beslutas av valnämnden.</p> <p><b>Hantera valmaterial.</b>                      Valurnor, valskärmar, uppsamlingslådor till förtidsröstningen är exempel på material som valmyndigheten inte förser kommunen med. Detta material förvaras i valnämndens förråd. Förrådet inventeras alltid efter varje val och ställs iordning så att allt är klar att använda (val ska kunna hållas inom 3 månader efter beslut).                      Material som tillhandahålls av valmyndigheten (valedlar, fönsterkuvert för förtidsröstning, informationsmaterial etcetera) beställs av valhandläggare i valdatasystemet innan valet. Visst material (till exempel väljarförteckningar till förtidsröstningen) skrivs ut från valdatasystemet av valhandläggaren. När beställningen är gjord uppdateras de interna packlistor som valhandläggaren har tagit fram. Efter leverans kontrolleras materialet mot gjord beställning och fördelas sedan på valdistrikt och packas i kartonger.                      Valdistriktets ordförande eller annan utsedd valförrättare hämtar valmaterialet och röstlängden på överenskommen tid med valhandläggaren några dagar innan valdagen. Valdistriktets valförrättare möblerar sedan lokalen dagen innan valdagen. Till vissa lokaler transporteras valurnor och valskärmar ut med hjälp av kommunsevice.                      När rösterna är räknade på valnatten rapporterar distriktets ordförande indetta till länsstyrelsen. Röstmottagarna packar därefter ned det material som inte ska slängas direkt (valedlar) och ordförande och ersättare för ordförande levererar detta tillsammans med rösterna till valnämndens mottagningsstationer i kommunhuset.                      Materialet inventeras, kompletteras/repaseras vid behov och ställs iordning i valnämndens förråd. Överblivet material från valmyndigheten (valedlar, handledningar, informationsmaterial till väljare m.m) kastas som huvudregel och sparas endast i vissa fall (enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val). Det är viktigt att inget inaktuellt material finns kvar i valförrådet.</p>								
1	4	3	1	Hantera val och folkomröstningar								
				Hantera val och folkomröstningar, Hantera valkretsar och valdistrikt	<i>Hantera valkretsar och valdistrikt</i>	Kartor över valdistrikt	Papper/Digitalt	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Filserver/karta MOB		
						Register över valdistrikt	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3 / protokoll	Protokoll sparas	
				Hantera val och röstningslokaler och valmaterial	<i>Hantera val och röstningslokaler</i>	Förfrågan till lokalägare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
						Avtal med förtidsröstningställen	Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					<i>Hantera valmaterial</i>	Inventeringslista	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Nästa val	
						Beställningslista	Papper	Gallras vid inaktualitet		I valdatasystemet	Sparas till nästa val	
						Packlista	Papper	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Valhandläggare, Vid uppdatering den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft	
						Körschema	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3	För transport av skärmar och urnor till vissa lokaler	

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer											
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
					Oanvänt valmaterial	Papper	Gallras vid inaktualitet		I valförrådet		Enligt Val-myndighetens instruktioner efter varje val
1	4	3	1		<p><b>Rekrytera, förordna, arvoda och utbilda röstmottagare.</b>                      Inför varje val beslutar valnämnden hur många röstmottagare som ska finnas på varje valdistrikt. Arvodet bestäms av kommunens arvodesutskott. Nämnden uppdrar därefter åt valdistriktets tidigare ordförande att rekrytera röstmottagare. Valhandläggare skickar ut brev till tidigare ordföranden och begär in förslag på bemanning cirka ett halvår före val. Valnämnden fastställer därefter bemanningen och kan i förekommande fall ge stöd med förslag på presumtiva röstmottagare tillsammans med valhandläggare.                      Röstmottagarna lämnar in en blankett för arvode och eventuell reseersättning. Valhandläggare skickar efter kontroll över dessa blanketter till HR-enheten som betalar ut arvoden.  <b>Utbilda röstmottagare.</b>                      Samtliga röstmottagare i Kramfors genomgår en utbildning som äger rum på ett flertal platser i kommunen. Valhandläggaren ansvarar för utbildningarna tillsammans med valnämndens ordförande och utbildar inför ett val röstmottagare i vallokaler, röstmottagare vid förtidsröstningen, ambulerande röstmottagare och personal som tjänstgör under valdagen. Valmyndighetens utbildningsmaterial används och kompletteras med lokala instruktioner.</p>						
			Rekrytera, förordna, arvoda och utbilda röstmottagare	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare	Förfrågan till tidigare valdistriktets ordföranden	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					Förordnande av röstmottagare	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
					Register över röstmottagare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					Samtyckesblankett	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					Närvarobblankett för arvodering	Papper	Bevaras i 10 år		Systematiskt/HR		
				Utbilda röstmottagare	Inbjudan utbildningar	Papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					Närvarolista	Papper	Gallras vid inaktualitet		Valhandläggaren		
					Närvarobblankett för arvodering	Papper	Bevaras i 10 år		HR		
					Lokala instruktioner	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					Utbildningsmaterial	Papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet		GW3D3 och valförrådet		
					<p><b>Informera om val.</b>                      Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för valinformation. Kommunens valnämnd kompletterar endast denna information och ger besked om det som rör valet lokalt. Det kan till exempel vara vallokaler, förtidsröstning och ambulerande röstmottagning. Valhandläggaren tar fram en kommunikationsplan för valet som valnämnden antar.</p>						
				Informera om val	Kommunikationsplan	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	W3D3	PDF/A	
					Hemsidan	Digitalt	Bevaras	3 år	Server/Sitevision	PDF/A	
					Annonsmanus	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		W3D3		
					<p><b>Hantera förtidsröstning.</b>                      För förtidsröstningen tecknas specifika avtal med varje röstmottagningsställe enligt förslag från valnämndens ordförande. Röstmottagare vid förtidsröstningen är ordinarie personal på respektive röstmottagningsställe och dessa förordnas av valnämnden. Valnämnden står för alla kostnader för förtidsröstningen enligt avtal. En särskild utbildning genomförs för röstmottagare på röstmottagningsställe.  <b>Ambulerande röstmottagare</b>, De ambulerande röstmottagarna förordnas av valnämnden och är i regel personal från kommunens kundtjänst.                      Valnämnden interndeberas för kostnaderna inklusive transportkostnader.  <b>Övriga funktionärer</b>, Kostnader för övrig personal som är involverade i arbetet med valet, inklusive valhandläggaren, interndeberas valnämnden.  <b>Genomföra förtidsröstning.</b>                      Förtidsröstning startar 18 dagar före valdagen vid allmänna val och val till Europaparlamentet. Vid övriga val gäller 10 dagar. I varje kommun ska det finnas möjlighet att förtidsrösta och för detta tecknas specifika avtal.                      Bemanningen av förtidsröstningslokaler ansvarar avtalsparten för, men valnämnden utbildar och förordnar den personal som ska fungera som röstmottagare.                      Personal vid röstmottagningsstället iordningställer så att det tillgodoser alla lagkrav. Rutin för förtidsröstning innebär i korthet att när dagens röstmottagning är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport som mailas till valhandläggaren för redovisning i valdatasystemet och rösterna läggs tillsammans med väljarförteckningarna i kassaskåp. Post Nord hämtar förtidsrösterna enligt uppgjort schema och vidarebefordrar därefter kommunexterna röster medan kommuninterna behålls hos Post Nord som har uppdraget att förvara och sortera förtidsrösterna.  <b>Hantera ambulerande röstmottagare.</b>                      Valnämnden förordnar inför ett val ett antal ambulerande röstmottagare. De ambulerande röstmottagarna utbildas av valhandläggaren och är behöriga att ta emot röster från personer som på grund av sjukdom, funktionshinder eller ålder inte själva kan ta sig till ett röstmottagningsställe.                      De ambulerande röstmottagarna är tillgängliga efter överenskommelse och beställs via kommunens kundtjänst. När röstmottagningen är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna tillsammans med väljarförteckningarna överlämnas till överenskommen förtidsröstningsställe. (Jmf aktivitet Genomföra förtidsröstning). De ambulerande röstmottagarna redovisar efter valet statistik till valhandläggaren.</p>						
			Hantera förtidsröstning	Genomföra förtidsröstning	Avtal med Post Nord	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	W3D3	Papper	Båda formaten bevaras till digital signering införts. Ärendeakt skickas till KA
					Instruktioner för förtidsröstning	Papper	Gallras efter valet		Valförrådet		

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer											
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
					Dagrapport röstmottagningställe	Digitalt	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		W3D3		
					Dagrapport röstmottagningställe	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Papper	Gallras efter valet		Valhandläggaren		
					Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Omslag med felaktigt ifyllda kuvert med budröster	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Kviton avseende röster som tagits emot från posten	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Postfullmakter	Digitalt	Bevaras	3 år	W3D3		i protokollet
				Hantera ambulerande röstmottagare	Beställning av tjänst	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Dagrapport ambulerande röstmottagare	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
<p><b>Genomföra valdagen.</b>                      Valnämnden och personal från kommunadministration använder Förvaltningsbiblioteket på valdagen. Valdagen inleds med ett möte med valnämnden för att fatta brådskande beslut, till exempel förordnande av nya röstmottagare. En kontrollringning görs till samtliga distrikt för att säkerställa att vallokalerna är bemannade och i ordning. Vallokalerna startar röstmottagningen kl 08:00 och avslutar 20:00 (EU-val 21:00). Efter valnämndens sammanträde kör ledamöterna (två och två) ut förtidsrösterna till valdistrikten. Endera valhandläggaren eller valnämndens ordförande finns tillgänglig under hela valdagen. När röstmottagningen avslutas börjar respektive distrikt att räkna rösterna. Varje val räknas för sig, vid allmänna val i turordningen Riksdagsval, kommunalval, landstingsval. Resultatet rapporteras till länsstyrelsens så snart det enskilda valet är färdigräknat av respektive valdistrikt.                      När räkningen är avslutad levererar distriktets ordförande och vice ordförande röster med mera till mottagningsstationerna i kommunhuset. När samtliga distrikt har levererat sina röster läser valhandläggaren in kassarna med rösterna i närarkivet i kommunhuset. Rösterna transporteras sedan in till länsstyrelsen på måndag morgon av valhandläggaren och ytterligare en person.</p>											
			Genomföra valdagen	Genomföra valdag	Kvittenser röstlängd och valmaterial	Papper	Gallras efter valet		Valhandläggaren		
					Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Valkansliets schema	Digitalt	Gallras efter nästa val		W3D3		
					Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Röstkort	Papper	Gallras/Destrueras i sekretessstunnan direkt efter valet		Valhandläggaren		
					Protokoll, valdistrikt	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		
					Resultatbilagor	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		
					Omslag med röster	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		
					Instruktion för mottagningsgrupper i kommunhuset	Papper/digitalt	Gallras efter nästa val		Valhandläggaren		
<p><b>Genomföra onsdagsräkning.</b>                      Enligt vallagen ska valnämnden vid särskilt sammanträde tre dagar efter valdagn granska och räkna de röster som inte räknats i vallokalerna. Det kan handla om förtidsröster som röstmottagarna i valdistriktet har underkänt på valdagen eller förtids- och brevröster som inte skickats ut till valdistriktet eller som inkommit från andra kommuner eller från valmyndigheten efter valdagen. Sammanträdet, som brukar kallas onsdagsräkning, är offentligt. Sammanträdet ska kungöras. Valhandläggaren tillsammans med ytterligare en person hämtar röster hos Post Nord på onsdag morgon. Tjänstemän från kommunadministrationen bistår vid räkningen. När samtliga röster granskats rapporteras resultatet in i valdatasystemet. Rösterna tillsammans med röstlängderna transporteras därefter av valhandläggare och ytterligare en person till länsstyrelsen för slutlig räkning.</p>											
			Genomföra onsdagsräkning	Genomföra onsdagsräkning	Instruktioner för onsdagsräkning	Papper/digitalt	Gallras efter nästa val		Valhandläggaren/W3D3		
					Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		

VT 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer											
A. Verks- typ	B. Verksamhets- område - uppdrag enligt lag	C. Processgrupp - beskriver en del av uppdraget	D. Huvudprocess - Vad vi gör	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Handlingstyp/dokument	Format	Bevaras/Gallras	Leverans till centralarkivet/E- arkivet	Förvaring-/lagringsplats	Slutgiltigt arkivformat	Anmärkning
					Resultatbilaga - Onsdag	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		
					Blankett Innehåll Röd kasse	Papper	Levereras till Länsstyrelsen direkt efter valet		Valkansliets valv		
					Röstkort	Papper	Gallras/Destrueras i sekretesstunnan direkt efter valet		Valhandläggaren		
					Röstlängder	Papper	Bevaras	Direkt efter valet	Kommunarkivet		
					Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
					Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Valförrådet		
<p><b>Utvärdera val och folkomröstningar.</b>                      Valnämnden ger i regel valhandläggare i uppdrag att efter valet göra en utvärdering och redovisa denna för nämnden. Valmyndigheten brukar också skicka ut en enkät som besvaras av valhandläggaren.</p> <p><b>Hantera överklagande:</b>                      Vissa beslut som valmyndigheterna (Valmyndigheten, länsstyrelsen och kommunernas valnämnder) fattar kan överklagas. Till exempel kan beslutet att fastställa valresultatet överklagas. Det är Valmyndigheten som fastställer valresultaten till Riksdagen och Europaparlamentet, och länsstyrelsen i respektive län som fastställer valresultaten till landstings- och kommunfullmäktige. Det är Valprövningsnämnden som prövar överklaganden av val.</p> <p><b>Handlingar vid överklaganden hanteras med stöd av 1.4.1</b></p> <p><b>Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun.</b>                      Vid omval i andra kommuner ska det finnas minst en förtidsröstningslokal i kommunen. Valnämnden får fatta beslut om röstningslokaler och förordnande av röstmottagare och ska senast en vecka efter beslut om omval meddela den centrala valmyndigheten var och när röstning kan ske.</p>											
			Utvärdera val, Hantera överklagande och hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun	Hantera överklagande	Handlingar hanteras med stöd av 1.4.1					Se 1.4.1	
				Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun	Handlingar hanteras som övrig förtidsröstning					Se 1.4.1	