



Informationshanteringsplan avseende gemensam lönenämnd för Knivsta, Tierp, och Älvkarleby kommuner

Antagen av lönenämnden § 17/2020 och därmed gällande.

Informationshanteringsplan upprättad i enlighet med 5 § kommunens arkivreglemente. Informationshanteringsplanen har retroaktiv verkan och tillämpas på lönenämndens handlingar från 2012-01-01 och framåt. Planen ersätter eventuella tidigare beslut om bevarande/gallring av här redovisade handlingstyper för den angivna tidsperioden.

Dnr LN 2020/8



Inledning

Varje kommunal myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar och för vården av dessa, i enlighet med gällande författningar för området. Frågor om arkivbildning och arkivvård¹ regleras främst i *arkivlag (1990:782)* med *förordning (1991:446)*. Den så kallade Offentlighetsprincipen enligt 2 kap. *tryckfrihetsförordning (1949:105)* skapar en stor öppenhet kring myndigheternas hantering av sina handlingar, medan begränsningar i tillgängligheten kan ske med stöd av *offentlighets- och sekretesslag (2009:400)* med *förordning (2009:641)*. En förutsättning för att den grundlagsstadgade rätten att begära ut allmänna handlingar ska kunna tillämpas är att myndigheten har redovisat sina allmänna handlingar, vilket det därför finns lagkrav på. Kravet på redovisning kan uppfyllas med hjälp av en informationshanteringsplan som redovisar alla förekommande handlingstyper, tillsammans med en beskrivande text i form av en arkivbeskrivning. Hanteringen av nämndens allmänna handlingar i övrigt styrs av arkivreglementet, kommuninterna riktlinjer, rutiner etc. samt ev. speciallagstiftning för vissa områden.

Verksamhetens handlingar ska redovisas på ett strukturerat och överskådligt sätt, som speglar arkivbildningen och underlättar återsökning. I enlighet med beslut av Tierps kommunstyrelse § 40/2011 redovisas handlingarna utifrån en verksamhetsbaserad grundstruktur, utgående från verksamhetens processer. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument som ska tillämpas på handlingar tillkomna från och med 2012-01-01 av verksamheter med lönenämnden som myndighet, tillsammans med *Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse* (Bilaga 1) som kan förekomma i alla processer.

Allmänna handlingar får inte gallras (dvs. förstöras) utan gallringsbeslut. Gallringsbeslut ingår normalt i en informationshanteringsplan, där myndighetens beslut om bevarande resp. gallring kan omfatta många olika handlingstyper samtidigt. Varje beslut om gallring ska enligt arkivlagen 3 § ske med beaktande av att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning. Beslut om gallring ska föregås av ett obligatoriskt samråd med arkivmyndigheten. Observera att handlingstyper som inte är medtagna i en gällande informationshanteringsplan alltså inte kan gallras, eftersom gallringsbeslut då saknas. Det innebär att sådana handlingar måste sparas tills annat är bestämt. I de fall det finns tidigare beslut om bevarande/gallring av här redovisade handlingstyper ersätts dessa av den plan som nu beslutas.

Att gallra ”vid inaktualitet” innebär att man verksamheten gör en egen bedömning av hur länge man har behov av att handlingen sparas. Vid inaktualitet kan innebära att handlingar gallras omedelbart eller efter flera år, men bedömningen ska inte ske individuellt eller godtyckligt, utan vara förankrad i kända rutiner för hur en viss typ av handling hanteras i den egna verksamheten.

Handlingar som ska bevaras sparas för all framtid, och överlämnas med tiden till slutförvar i kommunarkivet. Efter godkänd leverans arkivet till övergår ägande och ansvar till arkivmyndigheten.

¹ ”Arkivvård” är ett begrepp som används i arkivlagen för hur myndigheterna tar hand om sina allmänna handlingar, dvs. hur handlingar skapas, registreras, förvaras, hur arkivet organiseras och beskrivs etc.

1. STYRA OCH LEDA VERKSAMHETEN	6
1.1 Styra med politiska beslut.....	6
1.1.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid politisk styrning	6
1.1.1 Behandla ärenden & frågor samt ta beslut i lönenämnden	7
1.1.2 Administrera beslutsfattandet	8
1.1.3 Behandla övriga frågor rörande politisk styrning (vakant).....	9
1.2 Representera & samarbeta med andra (inkl. remisser, enkäter)	9
1.2.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid representation/samarbeten	9
1.2.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. representation & samarbeten	9
1.2.2 Representera (inkl. gåvor)	10
1.2.3 Samarbeta med andra verksamheter, myndigheter eller enskilda organisationer.....	10
1.2.4 Behandla remisser, enkäter, rapporter mm.	10
1.2.5 Behandla övriga frågor ang. representation & samverkan (vakant)	11
1.3 Informera & kommunicera	12
1.3.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. information/kommunikation.....	12
1.3.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. information & kommunikation.....	12
1.3.2 Informera & kommunicera via webben.....	13
1.3.3 Anordna eller delta i kurser & andra informationstillfällen	13
1.3.4 Behandla övriga frågor ang. information & kommunikation (vakant).....	14
1.4 Leda, följa upp & utveckla verksamheten (inkl. projekt)	14
1.4.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. ledning, uppföljning samt utveckling.....	14
1.4.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. ledning, uppföljning & utveckling	15
1.4.2 Leda, följa upp & utveckla verksamheten	15
1.4.3 Behandla tillsyn, revision & intern kontroll av den egna verksamheten	15

1.4.4 Behandla statistiska uppgifter.....	16
1.4.5 Arbeta i projektform.....	16
1.4.6 Behandla övriga frågor ang. ledning, uppföljning & utveckling av verksamhet (vakant)	17
1.5 Behandla risk & säkerhet samt GDPR.....	18
1.5.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. risk & säkerhet, GDPR, samt juridiska frågor.....	18
1.5.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. risk & säkerhet samt GDPR	18
1.5.2 Behandla frågor ang. risk & säkerhet samt informationssäkerhet.....	18
1.5.3 Behandla frågor ang. personuppgiftsbehandling (GDPR).....	19
1.5.4 Behandla övriga frågor ang. risk & säkerhet, GDPR samt juridik (vakant).....	20
2. GE VERKSAMHETSSTÖD.....	20
2.1 Registrera, hantera & förvara allmänna handlingar	21
2.1.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid hantering av allmänna handlingar	21
2.1.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. hantering av allmänna handlingar	21
2.1.2 Öppna post & registrera handlingar.....	21
2.1.3 Redovisa, hantera & lämna ut allmänna handlingar	22
2.1.4 Behandla övriga frågor ang. hantering av allmänna handlingar (vakant)	23
2.2 Hantera IT-stöd	23
2.2.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. IT-stöd	23
2.2.1 Behandla allmänna & övergripande frågor ang. IT-stöd.....	23
2.2.2 Arbeta med systemförvaltning, behörigheter & loggar	24
2.2.3 Behandla övriga frågor ang. IT-stöd (vakant)	24
2.3 Behandla personalfrågor & samverkan	25
2.3.0 Utforma & ta del av styrdokument ang. personalfrågor samt samverkan	25
2.3.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. personalrelaterade frågor (ej individärenden)	26
2.3.2 Administrera rekrytering	26
2.3.3 Administrera anställning, uppdrag, praktik samt avslut	27
2.3.4 Administrera händelser under anställning, uppdrag eller praktik.....	28
2.3.5 Administrera personalvård & rehabilitering.....	29
2.3.6 Verka för god arbetsmiljö & hälsa	29

2.3.7 Samverka & förhandla med personal eller fackliga företrädare	30
2.3.8 Behandla övriga HR-, personal- och samverkansrelaterade frågor (vakant).....	31
2.4 Administrera tjänsteresor, fordon & transporter	31
2.4.1 Behandla frågor ang. tjänsteresor, fordon & transporter	31
2.5 Administrera eget nyttjande av fastigheter, lokaler & inventarier	31
2.5.1 Behandla eget nyttjande av fastigheter, lokaler & inventarier	31
2.6 Administrera ekonomisk bokföring & redovisning	32
2.6.1 Administrera ekonomisk redovisning.....	32
2.7 Administrera inköp, leasing & upphandling	32
2.7.1 Behandla frågor ang. inköp, leasing & upphandling	32
3. VERKSTÄLLA UPPDRAGET	33
3.1 Erbjud administration av löner, arvoden & pensioner.....	33
3.1.0 Utforma & ta del av styrdokument för verksamhetsområdet	33
3.1.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. utbetalning av löner, arvoden & pensioner	34
3.1.2 Behandla utbetalning av löner, arvoden & pensioner.....	34
3.1.3 Behandla ersättning för egna utlägg	35
3.1.4 Behandla intyg.....	36
3.1.5 Behandla uppgifter ang. försäkringar	36
3.1.6 Behandla underlag ang. lönerevision, korttidsfrånvaro, facklig tillhörighet mm.	36
3.1.7 Behandla övriga frågor ang. administration av löner, arvoden & pensioner (vakant).....	37
Bilaga 1. Gallringsplan för lönenämndens handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	40

1. STYRA OCH LEDA VERKSAMHETEN

1.1 Styra med politiska beslut

Avser det politiska beslutsfattandet i lönenämnden, nämndens ärendeberedning och ärendebehandling, samt administrationen av detta.

Specifikt IT-stöd: Evolution, Förtroendemannarutinen, Troman.

1.1.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid politisk styrning

Styrdokument för den politiska processen	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Författningar rörande politisk styrning, t.ex: Kommunallag (2017:725) Förvaltningslag (2017:900)	Gallras vid inaktualitet		Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Lönenämndens delegationsordning	Bevaras		Diariéförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Reglemente för gemensam lönenämnd	Bevaras	Behandlas i respektive kommunfullmäktige. Styrande dokument som behandlats och beslutats i annat forum registreras och förvaras där. Beslutsunderlag/arbetsmaterial registreras i lönenämnden. Kopia av reglemente kan även registreras på lönenämnden.	Diariéförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Samverkansavtal avseende gemensam lönenämnd	Bevaras	Behandlas i respektive kommunfullmäktige. Styrande dokument som behandlats och beslutats i annat forum registreras och förvaras där. Beslutsunderlag/arbetsmaterial registreras i lönenämnden. Kopia av samverkansavtal kan även registreras på lönenämnden.	Diariéförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Övriga styrande dokument rörande nämndens politiska styrning och beslutsfattande samt administrationen av detta	Se kommentar	T.ex. Tierps kommuns rutin för arvoden. Styrande dokument som behandlats och beslutats i annat forum registreras och förvaras där, vid behov med kopia registrerad på lönenämnden.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27

1.1.1 Behandla ärenden & frågor samt ta beslut i lönenämnden						
Lönenämndens ärende- och beslutsdokumentation	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden	
Beslut för enskilt ärende med beslutsunderlag som tas i lönenämnden	Bevaras	Beslut registreras i ärendet med automatik genom möteshanteringen.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27	
Handlingar inkomna för kännedom	Se kommentar	Inkomna handlingar kan föredras för kännedom, och antecknas i protokoll. Handlingar som ger upphov till ärende eller åtgärd bevaras och diarieförs. Handlingar utan beröring på ärenden eller frågor som behandlas i lönenämnden gallras.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27	
Inkomna handlingar och korrespondens till och från lönenämndens förtroendevalda	Se kommentar	Avser t.ex. inbjudningar. Handlingar som ger upphov till ärende, som tillför information till ärende, eller i övrigt är av betydelse för lönenämnd eller verksamhet bevaras och registreras i Evolution. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet utan registrering. Dessa förvaras på lämplig plats till gallras.	Se kommentar	Diarieakt eller på annan lämplig plats	2020-11-27	
Lönenämndens förslag till beslut som tas i kommunstyrelse eller kommunfullmäktige	Bevaras	Beslut registreras i ärendet med automatik genom möteshanteringen, och går därefter vidare till Ks och Kf.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27	
Lönenämndens protokoll	Bevaras	Protokollen bevaras samlat i kronologisk ordning. (Kopia i Evolution Möteshantering.)	Nej	Närarkiv sekreterare	2020-11-27	
Lönenämndens protokoll på kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet	Avser publicerade kopior (originalen bevaras). Handlingar publiceras ej. Protokollen ligger även en tid på kommunens elektroniska anslagstavla.	Nej	Site Vision	2020-11-27	
Sammanträdestider (plan) över lönenämndens möten	Bevaras	Ingår i protokoll, men utgör även ett eget ärende som diarieförs.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27	
Plan för lönenämndens ekonomi och verksamhet (verksamhetsplan)	Bevaras	Verksamhetsplanen beslutas i lönenämnden, och registreras där, men ingår sedan även i Plan för Tierps kommuns ekonomi och verksamhet.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27	

1.1.2 Administrera beslutsfattandet						
Dokumentation rörande nämndadministration	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden	
Avsägelse, entlediganden och ny tillsättningar	Bevaras	Uppgifter om förtroendevalda i lönenämnden behandlas i resp. kommunfullmäktige och arkiveras där. Aktuella uppgifter finns även i Förtroendemannaregister (Troman).	Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27	
Dokumentation rörande avtackningar och uppvaktningar av ledamöter	Se kommentar	I förekommande fall. Avser t.ex. tackkort, tal, och fotografier. Handlingar som bedöms vara av betydelse på längre sikt bevaras, övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27	
Kallelser/föredragningslistor/dagordning för lönenämnden	Bevaras	Kallelse/föredragningslista/dagordning förvaras i kronologisk ordning, kan även läggas tillsammans med protokoll.	Evolution	Evolution / Närarkiv sekreterare	2020-11-27	
Register över lönenämndens ledamöter	Bevaras	Uppgifter om ledamöter från alla tre kommunerna (namn, kontaktuppgifter mm. för personer med politiskt uppdrag i lönenämnden).	I system	Troman	2020-11-17	
Register över ledamöter – för arvodeshanteringen	Bevaras	Enbart Tierps kommuns ledamöter i lönenämnden (namn, kontaktuppgifter mm. för personer med politiskt uppdrag i lönenämnden).	I system	Förtroendemannarutinen	2020-11-27	
Underlag (papper) för utbetalning av arvoden till personer med politiskt uppdrag	Gallras efter 2 år	Avser tjänsterapporter och ev. annat underlag för utbetalning av arvoden. Uppgifter om ledamöters tjänstgöring läggs in i system Förtroendemannarutinen. Pappersunderlag med uppgifter och tjänstgöringsrapport attesteras och lämnas till Lönecentrum (ev. kopia hos sekreteraren gallras vid inaktualitet). Respektive kommun i den gemensamma lönenämnden hanterar underlaget för sina arvoderade.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27	

Underlag (papper) för ersättning av egna utlägg	Gallras efter 2 år	Avser utlägg som inte har koppling till ett sammanträde. Underlaget attesteras av chef Ledningsstöd och lämnas sedan till Lönecentrum. Respektive kommun i den gemensamma lönenämnden hanterar underlaget för sina arvoderade.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
1.1.3 Behandla övriga frågor rörande politisk styrning (vakant)					
Övrig dokumentation rörande politisk styrning (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
1.2 Representera & samarbeta med andra (inkl. remisser, enkäter)					
<p>Avser representation och samarbeten eller samverkan med andra kommuninterna eller kommunexterna verksamheter, andra myndigheter, samt föreningar eller andra enskilda organisationer. Kommuninternt samarbete kan ske på alla nivåer och i en mängd olika frågor. Samarbete med externa parter kan ske vid t.ex. bildandet av gemensamma nämnder, i myndighetsöverskridande samarbeten som närvård, då frågor behandlas i medlemsorganisationer, eller vid deltagande i olika samlingsgrupper och möten.</p> <p>Specifikt IT-stöd: Evolution</p>					
1.2.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid representation/samarbeten					
Styrdokument vid representation och samverkan med andra organisationer	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	Beslutande nivå tillser att diarietäring sker.	Diarietäring i Evolution	Diarietäring	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarietäring i Evolution	Diarietäring	2020-11-27
1.2.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. representation & samarbeten					
Dokumentation i allmänna eller övergripande frågor rörande representation och samarbeten	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Egna anteckningar rörande representation och samarbeten med andra - generellt	Se kommentar	Handlingar av långvarig betydelse bevaras och registreras vid behov. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet utan att registreras.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
1.2.2 Representera (inkl. gåvor)					
Dokumentation rörande representation	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Handlingar rörande att ta emot besök eller att själv göra besök	Se kommentar	Avser även studiebesök och liknande. Handlingar av betydelse bevaras och förs till diariet. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet utan att registreras.	Diariet förs i Evolution om bevaras	Diariet akt om bevaras	2020-11-27
Handlingar rörande överlämnande eller mottagande av gåvor	Se kommentar	Avser officiellt överlämnande av gåvor. Handlingar av långvarig betydelse bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.	Diariet förs i Evolution om bevaras	Diariet akt om bevaras, gåvan på lämplig plats	2020-11-27
Presentationer i samband med besök	Se 1.3.3	Avser t.ex. bildspel. Hanteras enligt avdelning 1.3.3 i planen.	Se 1.3.3	Se 1.3.3	2020-11-27
1.2.3 Samarbeta med andra verksamheter, myndigheter eller enskilda organisationer					
Dokumentation vid samverkan med andra verksamheter, myndigheter eller enskilda organisationer	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Avtal, skriftliga överenskommelser o. dyl. om samverkan och samarbete med andra organisationer	Bevaras	Kan även behandlas som ärende i politiskt forum och hanteras i den processen.	Diariet förs i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
Dokumentation från deltagande i formell referensgrupp, samordningsgrupp, samarbetsgrupp etc.	Se kommentar	Handlingar av betydelse (t.ex. mål, syfte, gruppens sammansättning, genomförande, resultat, beslut) bevaras och registreras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27
Dokumentation från deltagande i informell referensgrupp, samarbetsgrupp etc.	Se kommentar	Handlingar av betydelse bevaras och registreras vid behov. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27
1.2.4 Behandla remisser, enkäter, rapporter mm.					
Remisser, enkäter, rapporter mm.	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Enkäter - inkomna	Se kommentar	Alla enkäter som är obligatoriska att besvara (t.ex. offentlig statistik) diarieförs i Evolution och bevaras tillsammans med utgående svar. Enkät svar kan även vara gemensamma med annan verksamhet och hanteras där. För övriga enkäter görs en bedömning; enkäter som är av betydelse och som besvaras bevaras tillsammans med kopia av svaret och diarieförs i Evolution. Enkäter som inte besvaras gallras vid inaktualitet utan att registreras. Se även SKL:s information (länk) om vilka enkäter som kommunerna ska eller bör besvara.	Diarieförs i Evolution om bevaras	Diarieakt om bevaras	2020-11-27
Enkäter – egna utgående	Se kommentar	Avser egenproducerade enkäter och inkomna svar. Kan även vara del av gemensam enkät som hanteras av annan verksamhet. Sammanställning/resultat av inkomna svar bevaras. Ett ej ifyllt arkivexemplar av utgående enkät bevaras och diarieförs i Evolution. Inkomna svar gallras vid inaktualitet, under förutsättning att sammanställning/resultat har gjorts som bevaras. Svar som ska gallras behöver inte registreras, och kan förvaras på lämplig plats tills gallring genomförs.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27
Enkäter - inkomsten förhandsinformation om att enkät kommer att skickas	Gallras vid inaktualitet		Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Enkäter - inkomsten påminnelse ang. besvarande av enkäter	Gallras vid inaktualitet	Avser inkomna och utgående enkäter.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Remisser och liknande - egna utgående	Bevaras	Avser remiss och inkommande svar.	Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Remisser och liknande - inkomna	Bevaras	Inkomna remisser som besvaras bevaras tillsammans med det egna svaret. Ej besvarade remisser gallras vid inaktualitet.	Evolution	Diarieakt	2020-11-27
1.2.5 Behandla övriga frågor ang. representation & samverkan (vakant)					
Övrig dokumentation vid representation och samverkan (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

1.3 Informera & kommunicera					
<p>Avser verksamhet med att informera och kommunicera internt såväl som externt, samt eget inhämtande av information. Lönenämndens informationsspridning sker via Lönecentrums hemsida, de olika kommunernas intranät, samt nyheter till medarbetare och chefer i portalen Självservice. Informationsspridning eller informationsinhämtande kan även ske genom kurser, seminarier, eller andra informationstillfällen. Information och kommunikation kan i förekommande fall innefatta produktion, reproduktion och viss distribution av information och informationsmaterial av olika slag.</p> <p>Specifikt IT-stöd: Sitevision</p>					
1.3.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. information/kommunikation					
Styrande dokument i informations- och kommunikationsarbetet	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	T.ex. kommunikationsplan, grafisk profil för Tierps kommun. Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Författningar för området, t.ex: -Dataskyddsförordning (EU) 2016/679 -Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218) med förordning (2018:219) -Lag om elektronisk kommunikation (2003:389) -Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (1960:729)	Gallras vid inaktualitet		Nej	På lämplig plats	2020-11-27
1.3.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. information & kommunikation					
Dokumentation i allmänna eller övergripande frågor rörande information och kommunikation	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
-	-	-			

1.3.2 Informera & kommunicera via webben					
Dokumentation vid information och kommunikation via webb	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Lönecentrums blanketter och dokumentmallar på intranätet	Bevaras	Ett ej ifyllt arkivexemplar av varje mall bevaras.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Lönecentrums hemsida	Bevaras	En utskrift av gränssnitt tas vid varje större förändring.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Lönecentrums egna inlägg på kommunalt intranät	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande för att hållas aktuellt.	Nej	IT-centrums servrar	2020-11-27
Lönecentrums information i portalen Självservice	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande för att hållas aktuellt.	I system	I system	2020-11-27
Ärenden som inkommer via Lönecentrums hemsida	-	<i>Se avdelning 3.1 med underavdelningar.</i>	-	-	2020-11-27
1.3.3 Anordna eller delta i kurser & andra informationstillfällen					
Dokumentation i samband med kurs- och informationstillfällen	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Egna kortare presentationer och liknande - från tillfällen med annat huvudsakligt syfte	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. bildspel från egenproducerade kortare presentationer riktade till interna eller externa grupper och personer.	Nej	Hos den som hållit presentationen	2020-11-27
Egna presentationer och liknande - vid viktigare tillfällen och i större sammanhang	Bevaras	Avser t.ex. bildspel från egenproducerade presentationer från tillfällen av mer formell karaktär, riktade till interna eller externa grupper och personer. Power-Point-presentationer o. dyl. sparas i form av utskrift på papper. Bevaras tillsammans med ev. övriga handlingar rörande händelsen.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27

Handlingar rörande kurs- eller informationstillfälle i egen regi	Se kommentar	Egenproducerat informations- och utbildningsmaterial av långvarig betydelse bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Externt producerat material gallras vid inaktualitet utan att registreras, om det inte behövs för att visa sammanhang eller bidra till förståelse av helheten. Administrativa handlingar (t.ex. anmälningar och avbokningar, beställningar, specialkostor, lokalbokningar) gallras vid inaktualitet. Deltagarlistor bevaras när så bedöms vara nödvändigt och kan annars gallras vid inaktualitet. Handlingar som utgör räkenskapsinformation sparas i sju år innan gallring.	Nej	Hos handläggare	2020-11-27
Informations- och utbildningsmaterial – från deltagande i händelse som anordnats av andra	Se kommentar	Avser t.ex. egna anteckningar, bildspel eller annat material som fåtts i samband med händelsen. Handlingar av långvarig betydelse för verksamheten bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
1.3.4 Behandla övriga frågor ang. information & kommunikation (vakant)					
Övriga handlingar rörande information och kommunikation (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
1.4 Leda, följa upp & utveckla verksamheten (inkl. projekt)					
<p>Avser ledning, uppföljning och utveckling av verksamheten utifrån mål och fattade beslut, inkl. utredningar, processkartläggningar mm. i beskrivande och verksamhetsutvecklande syfte, att bli föremål för revision av den egna verksamheten, övergripande finansiella frågor, samt att arbeta i projektform. Projekt kan innebära att driva eller delta i formella eller informella projekt och arbetsgrupper, vilka kan vara initierade av den egna nämnden och verksamheten eller av extern projektägare.</p> <p>Specifikt IT-stöd: Budget & prognos, Personec, Stratsys</p>					
1.4.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. ledning, uppföljning samt utveckling					
Styrdokument vid ledning, uppföljning och utveckling av verksamheten	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	Beslutande nivå tillser att diariet föring sker.	Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
1.4.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. ledning, uppföljning & utveckling					
Dokumentation i allmänna eller övergripande frågor rörande ledning, uppföljning och utveckling av verksamheten	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Avtal, kontrakt o. dyl. med externa konsulter	Bevaras		Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
Dokumentation rörande övergripande frågor och verksamhetsplanering	Bevaras	Underlag samt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dock gallras vid inaktualitet.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
1.4.2 Leda, följa upp & utveckla verksamheten					
Dokumentation vid ledning, uppföljning och utveckling av verksamheten	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Budget och verksamhetsplaner (flerårsplaner)	Bevaras	Ingår även i ”Plan för Tierps kommuns ekonomi och verksamhet”.	Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
Dokumenterade utredningar, översikter, lägesbeskrivningar, processkartläggningar och liknande	Bevaras	Dokumenterade utredningar etc. bevaras. Underlag av betydelse bevaras tillsammans med övriga handlingar, underlag av tillfällig eller ringa betydelse kan dock gallras vid inaktualitet utan registrering, och med förvaring på lämplig plats tills gallras.	Diariet för	Diariet akt	2020-11-27
Dokumentation rörande kvalitetsarbete, kvalitetsmätning och kvalitetsutveckling	Bevaras		Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
Årsberättelser, årsredogörelser, verksamhetsberättelser, nyckeltal mm.	Bevaras	Ett exemplar av den egna detaljerade årsredogörelsen etc. bevaras (även då uppgifter skickats in till överordnad eller central funktion).	Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27
1.4.3 Behandla tillsyn, revision & intern kontroll av den egna verksamheten					
Dokumentation rörande tillsyn, revision och intern kontroll	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Dokumenterad uppföljning enligt plan för intern kontroll	Bevaras	Kan föras separat eller ingå i annat dokument, t.ex. verksamhetsberättelse.	Diariet för i Evolution	Diariet akt	2020-11-27

Revisionsrapporter med ev. kommentar	Se kommentar	Kommunrevisorerna granskar på uppdrag av kommunfullmäktige, och åiterrapporterar dit (ev. svar till revisorerna behandlas i kommunstyrelsen). Kopia av revisionsrapport kan föras till Lönenämndens diarium.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27
Åtgärdsförslag, åtgärdsplaner, uppföljningar etc.	Bevaras	Avser verksamhetskritiska åtgärdsförslag etc. samt dokumenterade åtgärder föranledda av tillsyns- och revisionsrapporter.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
1.4.4 Behandla statistiska uppgifter					
Statistik	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Intern statistik över verksamhet, produktion etc.	Bevaras	Sammanställningar, bearbetningar etc. bevaras. Underlag och råstatistik kan dock gallras vid inaktualitet under förutsättning att sammanställning har gjorts som bevaras. Kan ingå i årsredovisning.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Uttag av statistiska uppgifter från lönenämnden till extern part	Se kommentar	Avser t.ex. utgående statistiska uppgifter som begärts av SCB eller annan myndighet. I de fall statistiska uppgifter finns kvar i system så att ny sammanställning kan tas fram, kan det egna statistikuttaget gallras vid inaktualitet efter genomfört utlämnande av uppgifter. Om statistikuttaget inte går att återskapa ska detta bevaras.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
1.4.5 Arbeta i projektform					
Dokumentation i egna formella projekt	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Projekthandlingar – egna formella projekt	Se kommentar	<p>Handlingar från godkända projekt bevaras, dock kan korrespondens och underlag av tillfällig eller ringa betydelse (t.ex. mötesbokningar) gallras vid inaktualitet. Handlingar rörande ej beviljade projekt gallras vid inaktualitet.</p> <p>Projekthandlingar kan utgöras av t.ex: uppdrag, uppdragsbeskrivning, projektansökan, beviljande, projektorganisation, avtal, projektbudget, ekonomiska kalkyler, projektplan, förarbeten av betydelse för projektets utveckling, mötesprotokoll, informationsmaterial, slutrapport eller annan redovisning.</p>	Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Projekthandlingar – eget informellt projekt	Se kommentar	<p>Avser t.ex. mötesanteckningar, handlingar rörande planering, avstämningar, resultat mm.</p> <p>Handlingar av betydelse för verksamheten, t.ex. resultat eller slutsats, bevaras och registreras vid behov, men kan även bevaras som del i annan dokumentation. Övriga projekthandlingar gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.</p>	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Projekthandlingar - från deltagande i externt initierat projekt	Se kommentar	<p>Projektägaren ansvarar för handlingarna i projektet om inte annat överenskommit. I flerpartsprojekt med flera likvärdiga projektägare bör styrgruppen (motsv.) avgöra vem som ska ha övergripande ansvar för dokumentationen.</p> <p>Handlingar av betydelse bevaras och diarieförs. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.</p>	Diarieförs i Evolution om bevaras	Diarieakt om bevaras	2020-11-27
1.4.6 Behandla övriga frågor ang. ledning, uppföljning & utveckling av verksamhet (vakant)					
Dokumentation i övriga frågor rörande att leda, följa upp och utveckla verksamheten (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

1.5 Behandla risk & säkerhet samt GDPR

Avser arbete med nämndens krisberedskap, informationssäkerhet och informationsförvaltning, övriga säkerhetsfrågor, och behandling av personuppgifter enligt dataskyddslagstiftningen. Många av dessa frågor utreds och beslutas av funktioner med kommunstyrelsen som nämnd, t.ex. säkerhetssamordnare eller informationssäkerhetsansvarig, sådan dokumentation hanteras i enlighet med kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Specifikt IT-stöd: Privacy Expert, Privacy Record

1.5.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. risk & säkerhet, GDPR, samt juridiska frågor

Styrdokument rörande arbete med risk och säkerhet, GDPR, samt juridiska frågor	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policies)	Bevaras	Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Författningar för området, t.ex: -Dataskyddsförordning (EU) 2016/679 -Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218) med förordning (2018:219) -Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544)	Gallras vid inaktualitet		Nej	Bibliotek/ tjänsterum	2020-11-27

1.5.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. risk & säkerhet samt GDPR

Dokumentation i allmänna eller övergripande frågor rörande risk och säkerhet, GDPR och juridiska frågor	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Avtal, kontrakt o. dyl. i frågor rörande risk och säkerhet samt GDPR	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Placering anges i diariet	2020-11-27

1.5.2 Behandla frågor ang. risk & säkerhet samt informationssäkerhet

Dokumentation rörande risk och säkerhet samt informationssäkerhet	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
---	---------------	-----------	--------------	-----------	----------------------

Handlingar i ärenden rörande risk och säkerhet - generellt	Se kommentar	I förekommande fall. Dessa handlingar ingår vanligen i kommunens övergripande risk- och säkerhetsarbete. Handlingar av långvarig betydelse bevaras och diarieförs vid behov. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Handlingar rörande informations-säkerhet - generellt	Se kommentar	I förekommande fall. Dessa handlingar ingår vanligen i kommunens övergripande risk- och säkerhetsarbete. Handlingar av betydelse bevaras och registreras eller hålls ordnade på annat sätt (beakta lagkrav på registrering av sekretesshandlingar). Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.	Se kommentar	På lämplig plats	2020-11-27
Behovsinventeringar, analyser, översikter o. dyl. - generellt	Se kommentar	Behovsinventeringar etc. av betydelse på längre sikt bevaras och registreras eller hålls ordnade på annat sätt. Behovsinventeringar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.	Vid behov	Diarieakt eller annan lämplig plats	2020-11-27
1.5.3 Behandla frågor ang. personuppgiftsbehandling (GDPR)					
Dokumentation i personuppgiftsfrågor	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Anmälan och avanmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Se kommentar	Kommunstyrelsen utser dataskyddsombud för samtliga nämnder i kommunen, vilket kompletteras med anteckning i lönenämndens protokoll.	Se kommentar	Se kommentar	2020-11-27
Avtal med personuppgiftsbiträden och underbiträden (PUB-avtal) - med lönenämnden som personuppgifts-ansvarig	Bevaras	Avser PUB-avtal med annan myndighet eller organisation om behandling av personuppgifter som lönenämnden ansvarar för när uppgifterna ska hanteras av extern part (vanligen IT-nämnden, kommunstyrelsen, eller privat leverantör).	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Avtal med personuppgiftsbiträden och underbiträden (PUB-avtal) - med lönenämnden som personuppgiftsbiträde	Bevaras	Avser PUB-avtal där extern part är personuppgifts-ansvarig, och lönenämnden utför behandlingar i rollen som personuppgiftsbiträde.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27

Begäran om registerutdrag – som inkommit direkt till lönenämnden	Gallras efter 2 år	Avser enskilda personers begäran om registerutdrag med stöd av GDPR, över vilka egna personuppgifter som förekommer i lönenämndens behandlingar. Obs, att registerutdrag inte får lämnas ut till annan person än den det gäller, och att det inte får finnas med uppgifter om andra personer i det som lämnas ut. Sammanställning/registerutdrag lämnas till den registrerade personen. Uppgifterna (kopia av utdrag per person) behöver inte sparas hos lönenämnden.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Begäran om registerutdrag – som förmedlats av annan kommunal nämnd eller av dataskyddsombudet	-	Då begäran förmedlas av verksamhet inom annan nämnd eller av dataskyddsombudet ska uppgifterna vanligen lämnas till den funktionen för vidare behandling där. Obs, att registerutdrag inte får lämnas ut till annan person än den det gäller, och att det inte får finnas med uppgifter om andra personer i det som lämnas ut.	-	-	2020-11-27
Förteckning över vilka personuppgiftsbehandlingar som förekommer (registerförteckning)	Gallras vid inaktualitet	Registerförteckning med formulär uppdateras löpande för att hållas aktuell. Uppgifterna ingår i kommunens centrala system för registerförteckning.	Privacy Records	Privacy Records	2020-11-27
Samtycke och återtaget samtycke för behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år	Dvs. 2 år efter att behandlingen upphört. I förekommande fall.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
1.5.4 Behandla övriga frågor ang. risk & säkerhet, GDPR samt juridik (vakant)					
Övrig dokumentation rörande risk, säkerhet, personuppgiftsbehandling och juridiska frågor (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
2. GE VERKSAMHETSSTÖD					

2.1 Registrera, hantera & förvara allmänna handlingar

Avser verksamhet med posthantering, postöppning, diarieföring och annan registrering, arkivering, förvaring, utlämnande, samt övrig hantering av allmän handling.

Specifikt IT-stöd: Artwise, Evolution, G-mapp, Visual Arkiv

2.1.0 Utforma & ta del av styrande dokument vid hantering av allmänna handlingar					
Styrdokument vid hantering av allmänna handlingar	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	T.ex. arkivreglemente för Tierps kommun. Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Författningar för området, t.ex: -Arkivlag (1990:782) med förordning (1991:446) -Brottsbalk (1962:700) -Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), med förordning (2009:641) -Tryckfrihetsförordning (1949:105)	Gallras vid inaktualitet		Nej	Bibliotek/ tjänsterum	2020-11-27
2.1.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. hantering av allmänna handlingar					
Dokumentation i allmänna eller övergripande frågor rörande hantering av allmänna handlingar	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
-	-	-	-	-	
2.1.2 Öppna post & registrera handlingar					
Dokumentation vid postöppning och registrering av handlingar	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Diarieförda handlingar	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Evolution och akt i närarkiv	2020-11-27
Diariet i Evolution	Bevaras	Avser Lönenämndens avgränsade diarium "LN" i kommunens centrala diariesystem.	-	I system Evolution	2020-11-27

Diariet i Evolution - noteringar om ej diarieförd korrespondens och inkomna handlingar	Gallras vid inaktualitet	Avser korrespondens och inkomna handlingar som inte kräver varaktig registrering. Dessa kan vid behov föras in på ett fast nummer i Evolution (som en enkel lista), för möjligheten att under en tid kunna kontrollera att de kommit in.	Lista i Evolution	Evolution	2020-11-27
Diarieplan	Bevaras	Om sådan används.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt och inlagd i system Evolution	2020-11-27
Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Gallras vid inaktualitet	Gallras löpande för att hållas aktuella.	Nej	Hos huvud-registrator eller postöppnare i verksamhet	2020-11-27
Följesedlar och fraktsedlar för levererat gods	Gallras vid inaktualitet		Nej	Vaktmästeri	2020-11-27
Handlingar som tillkommit enbart för kontroll av postbefordran	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. inlämningskvitton. Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten eller som bevis på mottagande.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Postens inlämnings- eller hämtningskvitton	Gallras efter 2 år	Kan lämpligen förvaras i kronologisk ordning.	Nej	Hos posthanterare	2020-11-27
<i>Ärenderegistrering i Artvise</i>		<i>Se 3.1.2.</i>		<i>Artvise</i>	2020-11-27
2.1.3 Redovisa, hantera & lämna ut allmänna handlingar					
Dokumentation vid redovisning, hantering och utlämnande av allmänna handlingar	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Versionssparas.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Informationshanteringsplaner (dokumenthanteringsplaner)	Bevaras	Versionssparas. Ändring av uppgifter som inte påverkar beslut om bevarande/gallring (t.ex. placering och registrering), samt redaktionella ändringar får dock göras av arkivmyndighetens delegat.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Formella avslagsbeslut rörande utlämnande av allmän handling	Bevaras	Avser myndighetens formella överklagningsbara avslagsbeslut (till skillnad från handläggarens första prövning) enligt gällande delegationsordning. Inkommen överklagan går vidare till Kammarrätten.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27

Inkomna förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar	Bevaras	Förfrågningar kan ibland även hanteras muntligt, utan dokumentation. Dokumenterade förfrågningar bevaras och registreras vanligen i Artvise eller Evolution. Förfrågningar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan dock gallras vid inaktualitet utan registrering.	Vid behov	Diarieakt eller Artvise	2020-11-27
Klassifikationsstruktur (grundstruktur) för lönenämndens informations-redovisning	-	Ingår i arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.	-	-	2020-11-27
2.1.4 Behandla övriga frågor ang. hantering av allmänna handlingar (vakant)					
Övrig dokumentation rörande registrering, förvaring och utlämnande av allmänna handlingar (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
2.2 Hantera IT-stöd					
<p>Avser lönenämndens verksamhet med systemförvaltning och systemadministration för egna system. Lönecentrum sköter även systemförvaltning för vissa HR-system. Digital information kan lagras och drifas hos den gemensamma IT-nämndens förvaltning IT-centrum, hos extern leverantör, eller i molntjänst.</p> <p>Specifikt IT-stöd: -</p>					
2.2.0 Utforma & ta del av styrande dokument ang. IT-stöd					
Styrdokument rörande IT-stöd	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diaries i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diaries i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
2.2.1 Behandla allmänna & övergripande frågor ang. IT-stöd					
Dokumentation i övergripande eller allmänna frågor rörande IT-stöd	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Avtal rörande IT-stöd	Bevaras	Avser t.ex. avtal med IT-centrum, konsult, eller extern IT-leverantör (vissa avtal hanteras av upphandlingsenheten).	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
E-postmeddelande från IT-supporten om mottaget eller avslutat supportärende samt svarsmeddelande	Gallras vid inaktualitet		Nej	e-post	2020-11-27
2.2.2 Arbeta med systemförvaltning, behörigheter & loggar					
Dokumentation rörande systemförvaltning och behörigheter	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Dokumentation rörande Lönecentrums systemförvaltning - generellt	Se kommentar	Handlingar av betydelse bevaras och diarieförs i Evolution eller registreras på annat sätt vid behov. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, och behöver inte registreras.	Vid behov	Se kommentar	2020-11-27
Dokumentation rörande implementering, drift, utveckling, och avveckling av IT-system - generellt	Se kommentar	Handlingar av betydelse bevaras och diarieförs i Evolution eller registreras på annat sätt vid behov. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, och behöver inte registreras.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Systemdokumentation	Bevaras	Dokumentationen har betydelse vid e-arkivering och annan långtidslagring. Systemdokumentation kan utgöras av teknisk beskrivning (t.ex. tabeller, relationer, systemkrav) och verksamhetsinriktad beskrivning (t.ex. syfte, funktion, roller, behörighetstilldelning). Se RA-FS 2009:1.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Systemloggar i lönecentrums verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. in- och utloggningar, ändringar och tillägg.	-	I system	2020-11-27
Uppgifter om behörigheter	Gallras vid inaktualitet	Behörighet meddelas av ansvarig chef.			2020-11-27
2.2.3 Behandla övriga frågor ang. IT-stöd (vakant)					
Övriga frågor rörande IT-stöd (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

2.3 Behandla personalfrågor & samverkan

Avser lönenämndens personalstrategiska frågor, samt personaladministrativ verksamhet rörande egen personal med personalärenden, rekrytering, administration av anställningar, ledigheter, avslutande av anställning, personalvårdsfrågor och rehabiliteringsärenden. I området ingår samverkan mellan lönenämnden som arbetsgivare, personal, och fackliga företrädare vid arbetsplatsträffar, samverkansgrupper, särskilda förhandlingar, anställnings- och löneförhandlingar, skyddsronder och andra arbetsmiljöfrågor etc.

Handlingar rörande personaladministration, samverkan, och övriga personalfrågor kan finnas såväl hos respektive chef med personalansvar som hos den centrala personalenhetens HR-funktion.

Specifikt IT-stöd: Adato, Aditro Recruit, Novi, G:Intygsmapp, G:Personakter, KIA, Mia, Personec P, TimeCare, Winlas

2.3.0 Utforma & ta del av styrdokument ang. personalfrågor samt samverkan					
Styrande dokument rörande personalfrågor och samverkan	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Arbetsmiljöverkets författningssamling	Gallras vid inaktualitet		Nej	Bibliotek / Tjänsterum	2020-11-27
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	T.ex. anställningspolicy, jämställdhetspolicy, lönepolicy, drogpolicy, riktlinjer för introduktion, rökfri arbetstid, fritidsstudier, lika rättigheter. Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Författningar för området, t.ex: -Arbetsmiljölagen (1977:1160)- -Inkomstskattelagen (1999:1229) -Lagen om anställningsskydd (1982:80) -Lagen om arbetstagarers rätt till ledighet för utbildning (1974:981) -Lagen om ikraftträdande av inkomstskattelagen (1999:1230) -Lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580) -Lagen om offentlig anställning (1994:260) -Lagen om facklig förtroendemans ställning (1974:358) -Semesterlagen (1977:480)	Gallras vid inaktualitet		Nej	Bibliotek / Tjänsterum	2020-11-27

Lönekritierier för Tierps kommun och särskilda verksamhetsområden	Bevaras	Beslutande nivå tillser att registrering sker.	Diariet i Evolution	Diariet	2020-11-27
2.3.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. personalrelaterade frågor (ej individärenden)					
Dokumentation i allmänna eller övergripande HR- och personalrelaterade frågor	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Avtal ang. konsultinsats	Bevaras	T.ex. vid rekryteringsstöd.	Diariet i Evolution	Diariet	2020-11-27
2.3.2 Administrera rekrytering					
Dokumentation vid rekrytering	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Ansökningar som inkommit via post, fax, eller e-post, men som borde skickats till Aditro Recruit	Se kommentar	Förutsatt att ansökan kommit in i giltig tid ska personuppgifter i ansökan registreras i Aditro Recruit. Originalhandlingen kan därefter gallras vid inaktualitet. Ansökningar på papper ska ankomststämplas. Hantering i övrigt se nedan under rekryteringshandlingar.	Aditro Recruit	Aditro Recruit	2020-11-27
Ansökningar och anmälningar som skickats in utan föregående annonsering (spontanansökningar)	Se kommentar	Avser ansökningar och intresseanmälningar om att få jobba hos Lönecentrum som inkommit utan att någon tjänst utlysts, samt svar på dessa. Ansökningar/ intresseanmälningar som leder till anställning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.	Nej	Lönechef	2020-11-27
Avtal med privat rekryteringsfirma	Bevaras	Avser avtal eller överenskommelse vid avrop mot avtal tecknade av upphandlingsenheten eller direktupphandling.	Diariet i Evolution	Placering anges i diariet	2020-11-27
Handlingar rörande bidragsanställningar (lönebidrag, nystartjobb, särskilt anställningsstöd, skyddat arbete, trygghetsanställningar)	Bevaras	Avser beslut, beslutsmeddelande, handlingsplaner mm. för den egna personalen. (<i>Lönecentrums administration med rekvisition av bidrag och aviseringar om utbetalt belopp beskrivs under 3.1.2.</i>) Beakta lagkrav på registrering av sekretessreglerad information.	Vid behov	Lönechef	2020-11-27

Rekryteringshandlingar - i Aditro Recruit	Se kommentar	<p><u>Följande handlingar i Aditro Recruit bevaras som utskrift på papper och diarieförs:</u></p> <p>Annons Ansökningshandlingar från den som fått tjänsten Lista, urval av sökande Noteringar om urvalet Rekryteringsbeslut Sökandeförteckning</p> <p><u>Följande handlingar i systemet gallras 2 år efter att anställningen vunnit laga kraft och behöver inte skrivas ut på papper:</u></p> <p>Ansökningar från sökande som inte fått tjänsten och som inte överklagat Ansökningar som kommit in för sent Mallurval, individspecifikt Noteringar om urvalet av sökande Noteringar rörande referenstagning och intervjuer</p>	Aditro Recruit	Aditro Recruit, och HR	2020-11-27
Överklagandeärende enligt diskrimineringslag (2008:567)	Bevaras	<p>Avser överklagande från person som sökt men inte fått tjänsten. I ärendet kan ingå överklagande, ansökan, CV mm.</p> <p>Varje överklagan bildar ett eget diariefört ärende. Dessa handlingar skrivs ut från Aditro Recruit och bevaras på papper.</p>	Diarieförs i Evolution	Placering anges i diariet	2020-11-27
2.3.3 Administrera anställning, uppdrag, praktik samt avslut					
Dokumentation rörande anställning, uppdrag, praktik, samt avslut	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Anställningsavtal	Bevaras		Vid behov	Lönechef	2020-11-27
Avslut av anställning, på den anställdes initiativ	Bevaras		Vid behov	Lönechef	2020-11-27
Avslut av anställning, på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Vid behov	Lönechef	2020-11-27

Handlingar rörande praktikplaceringar	Se kommentar	<p>Avser praktik i samband med utbildning, åtgärd, prova på etc.</p> <p><u>Handlingar som ska bevaras:</u> -Handlingar rörande tystnadsplikt, förbehåll etc. för praktikant bevaras. -Praktikintyg bevaras. -Övriga handlingar av betydelse för att styrka att praktiken genomförts, och som beskriver omfattning och innehåll bevaras.</p> <p><u>Handlingar som kan gallras vid inaktualitet:</u> -Förfrågningar om praktikplats -Handlingar rörande praktikplaceringen som är av tillfällig eller ringa betydelse</p>	Vid behov	Lönechef	2020-11-27
Sekretessförbindelser	Bevaras	Avser sekretessförbindelser för personal, praktikanter och ev. övriga personer med tillgång till sekretess-reglerade handlingar.	Vid behov	Lönechef	2020-11-27
2.3.4 Administrera händelser under anställning, uppdrag eller praktik					
Dokumentation rörande händelser under anställning, uppdrag, eller praktik	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Disciplinärenden	Bevaras		I system	Novi	2020-11-27
Handlingar från avstämningsmöten	Se kommentar	<p>Avser återkommande samtal mellan medarbetare och chef (kan även ske utan dokumentation).</p> <p>Anteckningar av långvarig betydelse bevaras, och kan vid behov föras till annat sammanhang. Anteckningar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.</p>	Nej	Lönechef	2020-11-27
Handlingar från medarbetarsamtal	Gallras vid inaktualitet	<p>Avser samtal mellan medarbetare och chef med personalansvar, rörande medarbetares utveckling.</p> <p>Gallras vid inaktualitet, vanligen efter avslutad anställning eller chefsbyte. Kan vara samma möte som nivåbedömningssamtal.</p>	Nej	Lönechef	2020-11-27

Handlingar från nivåbedömningssamtal	Gallras vid inaktualitet	Avser samtal mellan medarbetare och chef med personalansvar rörande medarbetares lönenivå. Gallras vid inaktualitet, vanligen efter avslutad anställning eller chefsbyte.	Nej	Lönechef	2020-11-27
Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år		Personec	Personec	2020-11-27
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	Bevaras		Personec	Personec	2020-11-27
Omplaceringsärenden	-	Hanteras av HR.	-	-	2020-11-27
Semesterplanering, semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Kopia kan gå till Lönecentrum som löneunderlag. Förvaring kan utgöras av t.ex. papper på anslagstavla eller enhetens gemensamma katalog i intranätets mappstruktur.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Scheman för personalens tjänstgöring	Gallras efter 2 år	Avser individuella scheman och gruppscheman. Kan utgöra underlag för löneutbetalningar.	Personec	Personec	2020-11-27
2.3.5 Administrera personalvård & rehabilitering					
Dokumentation rörande personalvård och rehabilitering	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Arbetsskadeärenden	-	Uppgifter i kommungemensamt system KIA bevaras/gallras i enlighet med planen för kommunstyrelsens HR-funktion.	-	-	2020-11-27
Kompetensutveckling, individuell	Se kommentar	Kopia av kursintyg o. dyl. bevaras tillsammans med övriga personalhandlingar rörande personen. Övriga handlingar av långvarig betydelse bevaras, handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.	Personalakt	Personalakt	2020-11-27
Rehabiliteringsärenden	Bevaras	Rehabakt kan innehålla t.ex: utredning, arbetsförmågebedömning, handlingsplan, läkarutlåtande, utlåtande från företagshälsovård, protokoll från rehabmöten mm. Beakta lagkrav på registrering av sekretessreglerad information.	Adato	Adato	2020-11-27
2.3.6 Verka för god arbetsmiljö & hälsa					

Dokumentation rörande arbetsmiljö och hälsa	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Arbetsmiljöutredningar o. dyl.	Bevaras		Diariet förs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Arbetsskadeärenden	-	Se 2.3.5.	-	-	2020-11-27
Dokumentation rörande personalresor, studiebesök och trivselaktiviteter	Se kommentar	Handlingar av långvarig betydelse (t.ex. program och viss bilddokumentation) bevaras och registreras vid behov. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	Vid behov	På lämplig plats	2020-11-27
Dokumentation rörande hot och våld riktat mot personal	Bevaras	Dokumenteras vid behov som tillbud eller arbetskada i KIA. Ev. polisanmälan förs till ärendet.	Vid behov	KIA eller annan lämplig plats	2020-11-27
Skyddsrondsprotokoll för lönenämndens verksamhet	-	Ingår i APT-protokoll	-	-	2020-11-27
Tillbudsrapporter och sammanställning av rapporter	-	Uppgifter i kommungemensamt system KIA bevaras/gallras i enlighet med plan för kommunens HR-funktion, med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27
Åtgärdsplaner o. dyl.	Bevaras	Kan även göras centralt.	Diariet förs i Evolution	HR eller lönechef	2020-11-27

2.3.7 Samverka & förhandla med personal eller fackliga företrädare

Dokumentation rörande samverkan och förhandling	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Protokoll och övriga handlingar rörande lönebildningsprocessen	-	Lönebildningsarbetet sköts centralt av kommunens HR-funktion. Dessa handlingar bevaras/gallras enligt informationshanteringsplan för HR-funktionen med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27
Protokoll – APT	Bevaras	Avser protokoll med bilagor och underlag. Protokollen och ev. bilagor förvaras samlat i kronologisk ordning, utan att registreras.	Nej	På lämplig plats	2020-11-27
Protokoll - från lokal samverkansgrupp	-	Lönecentrums samverkan sker inom samverkans-grupp för blocket Gemensam service, då Lönecentrum är organisatoriskt inordnad under Gemensam service. Handlingarna bevaras/gallras enligt informationshanteringsplan för HR-funktionen med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27

2.3.8 Behandla övriga HR-, personal- och samverkansrelaterade frågor (vakant)					
Övrig dokumentation rörande HR-frågor, personadministration och samverkan (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
2.4 Administrera tjänsteresor, fordon & transporter					
Avser lönenämndens bokningar, biljettbeställningar, och annan administration av tjänsteresor, bokningar av tjänstebilar, transporter mm.					
2.4.1 Behandla frågor ang. tjänsteresor, fordon & transporter					
Dokumentation rörande tjänsteresor, fordon och transporter	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Handlingar rörande tjänsteresor, fordon och transporter	-	Tjänsteresor, fordon och transporter administreras av kommunstyrelsens enheter inom blocket Gemensam service då lönenämndens verkställande funktion är organisatoriskt inordnad under Gemensam service. Handlingarna bevaras/gallras enligt informationshanteringsplan för dessa funktioner med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27
2.5 Administrera eget nyttjande av fastigheter, lokaler & inventarier					
Avser lönenämndens nyttjande av fastigheter, lokaler, och inventarier för eget bruk.					
2.5.1 Behandla eget nyttjande av fastigheter, lokaler & inventarier					
Dokumentation i frågor rörande fastigheter, lokaler och inventarier	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Handlingar rörande fastigheter, lokaler och inventarier för eget bruk	-	Eget nyttjande av fastigheter, lokaler, och inventarier administreras av kommunstyrelsens enheter inom blocken Gemensam service resp. Medborgarservice, då lönenämndens verkställande funktion är organisatoriskt inordnad under Gemensam service. Dessa handlingar bevaras/gallras enligt informationshanteringsplan för dessa funktioner med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27
---	---	--	---	---	------------

2.6 Administrera ekonomisk bokföring & redovisning

Avser lönenämndens ekonomiska redovisning och bokföring enligt *lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:614)*.

2.6.1 Administrera ekonomisk redovisning

Dokumentation rörande ekonomisk redovisning	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Handlingar rörande ekonomisk redovisning	-	Bokföring och redovisning sker i kommun-gemensamt ekonomisystem. Dessa handlingar bevaras/gallras i enlighet med informationshanteringsplan för ekonomienheten med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27

2.7 Administrera inköp, leasing & upphandling

Avser lönenämndens direktupphandlingar, tecknande av leasingavtal, och genomförande av upphandlingar enligt *lag om offentlig upphandling (2016:1145)*.

2.7.1 Behandla frågor ang. inköp, leasing & upphandling

Dokumentation rörande inköp, leasing och upphandling	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Handlingar rörande inköp, leasing, och upphandling	-	Avser handlingar i upphandlingssystemet eller det kommungemensamma ekonomisystemet, eller som skickats för vidare hantering av dessa funktioner. Handlingar rörande lönenämndens inköp, leasing, och upphandlingar bevaras/gallras i enlighet med informationshanteringsplanerna för kommunstyrelsens ekonomifunktion resp. upphandlingsfunktion, med kommunstyrelsen som nämnd.	-	-	2020-11-27

3. VERKSTÄLLA UPPDRAGET

3.1 Erbjudna administration av löner, arvoden & pensioner

Avser verksamhet för beräkning och utbetalning av löner, arvoden och pensioner. I verksamheten ingår hantering av avdrag, ersättningar och förmåner, utfärdande av intyg, underlag för lönerrevision mm, hantering av uppgifter om facklig tillhörighet, samt att sköta portalen Självservice. Arbetet bedrivs vid Lönecentrum, på uppdrag av den gemensamma lönenämnden för Knivsta, Tierp och Älvkarleby kommuner. Lönecentrum ansvarar för systemförvaltning av vissa HR-system, och har även tillgång till dessa uppgifter för att kunna utföra uppdraget.

Specifika IT-stöd: Arbetsgivarintyg.se, Artwise, Personec, Sitevision, Självserviceportalen, Skandiaportalen, Timecare, Winlas.

3.1.0 Utforma & ta del av styrdokument för verksamhetsområdet					
Styrdokument rörande utbetalning av löner, arvoden och pensioner	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Kommuninterna styrdokument på central nivå (t.ex. riktlinjer, policys)	Bevaras	Beslutande nivå tillser att diarieföring sker.	Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Lönenämndens lokala styrdokument (t.ex. rutiner)	Bevaras		Diarieförs i Evolution	Diarieakt	2020-11-27
Författningar för området, t.ex: -Arbetslagslag (1982:673) -Inkomstskattelag (1999:1229) -Lag om sjuklön (1991:1047) -Lag om offentlig anställning (1994:260) -Semesterlag (1977:480)	Gallras vid inaktualitet		Nej	Bibliotek / Tjänsterum	2020-11-27

3.1.1 Behandla allmänna eller övergripande frågor ang. utbetalning av löner, arvoden & pensioner					
Dokumentation rörande allmänna eller övergripande frågor rörande utbetalning av löner, pensioner och arvoden	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	<p>Avser dokumentation i form av foto, film, video, text etc. (digitalt eller analogt). T.ex. bilder från vanliga arbetsdagar, situationer eller studieresor.</p> <p>Verksamhetsdokumentation ska i huvudsak bevaras, dock kan utkast, underlag, eller dokumentation av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, liksom bilder av bristande kvalitet eller om det finns flera liknande bilder.</p> <p>Andra lagringsmedier än papper (t.ex. video, usb) förvaras åtskilt från pappershandlingar eller i skyddande omslag för att inte skadas.</p>	Vid behov	Förvaras på lämplig plats	2020-11-27
Handlingar från styrgruppsmöten och kundmöten	Se kommentar	Mötesprotokoll med tillhörande handlingar bevaras. Övriga handlingar av betydelse för verksamheten bevaras och registreras vid behov. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Vid behov	G-mapp	2020-11-27
3.1.2 Behandla utbetalning av löner, arvoden & pensioner					
Dokumentation rörande administration av löner, arvoden, och pensioner	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Blanketter och formulär på hemsidan	Bevaras	<p>Avser blanketter och formulär för t.ex. avtalspension, förskjuten arbetstid, turbyten för anställda.</p> <p>1 ej ifyllt arkivex. av varje blankett bevaras.</p>	Vid behov	Hemsidan	2020-11-27
Kontrolluppgifter, filer	Gallras efter 2 år	Gallring efter 2 år avser filer i G-katalog (uppgifterna finns kvar i systemet Personec P).	Fil i Visma Personec P	G-katalog	2020-11-27
LAS-tidsuppgifter	Bevaras	Avser uppgifter om anställningstid enligt LAS, lag om anställningsskydd (1982:80).	Winlas	Winlas	2020-11-27
Handlingar rörande lönebidrag	Gallras efter 2 år	Avser rekvisition av bidrag och aviseringar om utbetalt belopp.	Nej	Närarkiv	2020-11-27
Lönelistor/lönespecifikationer	Bevaras		Visma Personec P	Visma Personec P	2020-11-27

Mertids- och övertidsjournal, filer	Gallras efter 2 år	Gallring efter 2 år avser filer i G-katalog (uppgifterna finns kvar i Personec P).	Visma Personec P	G-katalog	2020-11-27
Pensionsbrev	Bevaras		Nej	Skandia-portalen	2020-11-27
Semester-/ferieskuldsuppgifter, filer	Gallras efter 2 år	Gallring efter 2 år avser filer i G-katalog (uppgifterna finns kvar i Personec P). Årliga körningar görs över skuldens storlek per individ och sammantaget.	Visma Personec P	G-katalog	2020-11-27
Underlag för beräkning och utbetalning	Gallras efter 2 år	Avser gallring underlag på papper (t.ex. timrapporter, ledighetsansökningar, uppgift om lönetillägg).	Nej	Pärm i närarkiv	2020-11-27
Uppgifter från Kronofogdemyndigheten om avdrag på lön	Gallras vid inaktualitet		Nej	Pärm i närarkiv	2020-11-27
Uppgifter om löneskulder som inte kan eller får regleras på lönen	Se kommentar	Avser uppgifter i separat register med tillhörande handlingar i ärendet. Löneskuld kan uppkomma t.ex. när en anställd tagit ut full semester men sedan byter jobb innan årsskiftet. Färdigbehandlade ärenden där skulden reglerats raderas från registret, men handlingarna sparas 2 år som utskrift innan de gallras. Ärenden där parterna inte kommit överens sparas tills man nått en lösning eller skrivit av ärendet, och gallras 2 år efter avslut.	Register i G-katalog	G-katalog, pärm i närarkiv och personalakt	2020-11-27
Ärendehantering rörande verksamhetsområdet	Bevaras	Avser inkomna frågor och begäranden mm. från medarbetare, chefer, och f.d. anställda. Frågor kan komma in via Lönecentrums hemsida, eller via brev, e-post och telefon.	Artvise	Artvise	2020-11-27
3.1.3 Behandla ersättning för egna utlägg					
Dokumentation rörande administration av egna utlägg	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Underlag för ersättning av egna utlägg (papper)	Gallras efter 7 år	Avser gallring av underlag på papper, och enbart ersättning för friskvård eller ersättning till ledsagare (övriga ev. utlägg hanteras av kommunens ekonomienhet). Ersättning för friskvård ska vara attesterat av resp. chef. Kvitton för utlägg förvaras hos Lönecentrum.	Nej	Närarkiv	2020-11-27

3.1.4 Behandla intyg					
Dokumentation rörande intyg	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Anställningsintyg	Gallras vid inaktualitet	T.ex. intyg till A-kassa eller hyresvärd. Utdrag av uppgifter ur lönesystemet med sammanställning för person. Anställningsuppgifterna ligger kvar i systemet och kan återskapas vid behov.	Nej	G-mapp	2020-11-27
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 6 veckor	Arbetsgivarintyg skickas via webbtjänsten ”Arbetsgivarintyg.se” där de gallras efter sex veckor. Anställningsuppgifterna ligger kvar i systemet och kan återskapas vid behov.	-	Arbetsgivarintyg.nu	2020-11-27
3.1.5 Behandla uppgifter ang. försäkringar					
Dokumentation rörande intyg	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Uppgifter rörande försäkring till FORA	Gallras efter 2 år	Avser gallring av Lönecentrums underlag för uppgifter som rapporteras till FORA. Hos FORA (en oberoende valcentral) tecknar kommunen försäkringar och tjänstepensioner för sina anställda, som en del av kollektivavtalet. Årslön per person (individ och total summa) rapporteras för att räkna ut kommunens försäkringskostnad och tjänstepensioner.	Personec P	Lista i närarkiv	2020-11-27
Uppgifter rörande tjänstegrupplivs-försäkring till TGL-KL/KPA	Gallras efter 2 år	Avser gallring av Lönecentrums underlag för uppgifter till TGL-KL/KPA. Årslön per person (individ och total summa) rapporteras till KPA. Ny fil med sammanställning skickas varje år.	Personec P	Lista i närarkiv	2020-11-27
3.1.6 Behandla underlag ang. lönerevision, korttidsfrånvaro, facklig tillhörighet mm.					
Underlag rörande lönerevision, korttidsfrånvaro, facklig tillhörighet mm.	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden
Filöverföring till Förhandlingsmodulen med anställningsuppgifter inkl. facklig tillhörighet	Gallras vid inaktualitet	Fackliga tillhörigheter tas bort ur underlagen då löneöversynen är genomförd	Nej	Fil	2020-11-27

Uppgifter om korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Avser underlag rörande vikarier med mer än sex tillfällen korttidsfrånvaro under samma år.	Nej	Pärm hos handläggare	2020-11-27
3.1.7 Behandla övriga frågor ang. administration av löner, arvoden & pensioner (vakant)					
Övrig dokumentation rörande administration av löner, arvoden och pensioner (vakant)	Bevara/Gallra	Kommentar	Registrering	Förvaring	Beslut i lönenämnden

Förkortningar:

Ang.	Angående
APT	Arbetsplatsträff
Dvs.	Det vill säga
Enl.	Enligt
Etc.	Etcetera
EU	Europeiska unionen
GDPR	General Data Protection Regulation (EU) 2016/679, svenskt namn "Dataskyddsförordningen"
HR	Human resources
Kf	Kommunfullmäktige
Ks	Kommunstyrelsen
LAS	Lag om anställningsskydd (1982:80)
LSG	Lokal samverkansgrupp
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
Motsv.	Motsvarande
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
TGL-KL	Tjänstegrupplivförsäkring för kommuner och landsting

Ordlista, arkivterminologi

Allmän handling	En handling är allmän handling om den är upprättad hos eller inkommen till en myndighet och även förvaras där. Observera att allmänna handlingar kan vara offentliga, eller helt eller delvis hemliga (dvs. sekretessbelagda). Att en handling är ”allmän handling” betyder alltså inte automatiskt att den också är offentlig och får lämnas ut.
Arkivförteckning	En strukturerad redogörelse för verksamhetens handlingar, med uppgift om vilka handlingar som finns.
Arkivhandling	En allmän handling blir en arkivhandling långt innan den överlämnas till kommunarkivet. I lagstiftningen talar man om arkivhandling redan i samband med att ett ärende expedierats. Då räknas handlingen som arkiverad i den egna verksamheten.
Arkivvård	Med arkivvård menas att man framställer, hanterar och förvarar verksamhetens handlingar på ett bra sätt. I arkivvården ingår att upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning, rätt utförd registrering, att välja lämpliga materiel och metoder, att ha en bra organisation av arkivet mm. Syftet är att få en säker och ändamålsenlig arkivhantering som även skapar bra möjligheter för allmänheten att kunna ta del av allmänna handlingar.
Diarieplan	Alla diarieförda handlingar får ett löpnummer per årtal. Diarieplanen kan användas för att möjliggöra att man för på även en beteckning som beskriver sakinnehållet (ämnet).
Diarium	En fortlöpande förd förteckning (register) över inkomna och utgående handlingar. I verksamheter under kommunstyrelsen sker diarieföring i ärendehanteringssystemet Evolution (tidigare W3D3). De handlingar som registreras i diariet blir diarieförda handlingar. Det är inte diarieföringen som styr om en handling är allmän handling, eller får lämnas ut, då en handling kan vara både allmän och offentlig utan att alls vara registrerad. Däremot finns det ett absolut lagkrav på att allmänna handlingar som är hemliga enligt offentlighets- och sekretesslagen alltid <u>ska</u> registreras, men på ett sådant sätt att inga hemliga uppgifter syns (eftersom diariet normalt är en allmän, offentlig handling).
Dokumenthanteringsplan	Se Informationshanteringsplan.
Gallring	Att gallra innebär att helt förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar. Gallring av allmänna handlingar får inte ske utan att det finns ett formellt gallringsbeslut. Beslutet ska tas av den egna nämnden, efter samråd med arkivmyndighetens delegat. Gallring av pappershandlingar kan lämpligen ske genom destruktion, det vill säga att handlingarna skickas till förbränning eller strimling. Även konvertering av digitala format kan innebära en gallring, då möjligheten att sammanställa och söka fram information begränsas.
Gallringsbeslut	Ett formellt fastställande av att handlingar eller uppgifter får/ska förstöras. Beslutet föregås av en bedömning av informationsinnehållets betydelse på längre sikt utifrån arkivlagen § 3 tredje stycket.
Gallringsfrist	Gallringsfrist är den angivna tid som handlingar måste sparas innan de får gallras.

Handling	En handling definieras i lagtexten som "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel", dvs. information av något slag som har lagrats på papper, digitalt, eller i annan form. Merparten av de handlingar som hanteras är allmänna handlingar, se detta begrepp.
Hemlig handling	Vanligen synonymt med sekretessbelagd (se Sekretess nedan), men kan i andra sammanhang även avse en handling av betydelse för rikets säkerhet som är skyddad av särskilda regler i säkerhetsskyddsförordningen.
Informationshanteringsplan	Planen redovisar samtliga förekommande handlingstyper, och fungerar samtidigt som ett beslut över bevarande eller gallring för de handlingstyper som ingår i planen. Informationshanteringsplanen ger nödvändig överblick och kontroll över allmänna handlingar, underlättar arkiv- och dokumenthanteringen, och förbättrar möjligheten för återsökning. Informationshanteringsplanen fyller samtidigt en funktion för att möjliggöra allmänhetens lagstadgade rätt att ta del av vilken information som förekommer hos myndigheten.
Offentlighetsprincipen	Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på regler i grundlag och står inskrivna i Tryckfrihetsförordningens 2:a kapitel. Dessa regler kallas i dagligt tal offentlighetsprincipen. Obs! att en handling är allmän betyder inte automatiskt att den också är offentlig och alltid får lämnas ut. I Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) regleras vilken information som är hemlig (dvs. sekretessbelagd) och alltså inte får lämnas ut.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller annan lag som här hänvisas till anges vilka allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som är hemliga, dvs. sekretessreglerade, och därmed inte får lämnas ut. Sekretess definieras som "Ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt." De vanligaste anledningarna till sekretess brukar gälla känsliga uppgifter om enskilda personer eller upphandling.
Vid inaktualitet	"Gallras vid inaktualitet" innebär att handlingar får gallras då de inte längre behövs i verksamheten. Den egna verksamheten avgör då hur kort eller lång tid man har behov av att spara handlingen, något som det bör finnas enhetliga rutiner för.

Bilaga 1. Gallringsplan för lönenämndens handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1. Hantera allmänt förekommande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			
Avser hantering av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, och som kan förekomma i samtliga processer i lönenämnden verksamhet.			
1.1 Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid föredragning, beredning & handläggning			
Dokumentation av tillfällig eller ringa betydelse i samband med föredragning, beredning och handläggning	Bevara/Gallra	Kommentar	Beslut i lönenämnden
Arbetsmaterial/mellanprodukter	Gallras vid inaktualitet	<p>Avser t.ex. utkast, korrektur, kladdar etc. tillkomna inom myndigheten och som utgör s.k. mellanprodukter, som är avsedda att vara förstadier till färdigställda handlingar. (Handlingar av preliminär karaktär som inte expedierats eller på annat sätt upprättats är vanligen inte allmän handling.)</p> <p>Arbetsmaterial/mellanprodukt som saknar betydelse för verksamheten på sikt gallras vid inaktualitet. Den färdiga slutprodukten hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen.</p>	2020-11-27
Minnesanteckning, promemoria (PM)	Gallras vid inaktualitet	<p>Avser anteckningar, stolpar föredragningspromemorior etc. tillkomna inom myndigheten.</p> <p>Anteckning eller PM som tillkommit och använts enbart för ett ärendes föredragning eller beredning och i övrigt saknar betydelse gallras vid inaktualitet (anteckning etc. som tillför sakuppgift eller på annat sätt har betydelse ska i stället tillföras ärendet).</p> <p>Detta gallringsbeslut omfattar inte s.k. minnesanteckningar med karaktär av mötesprotokoll.</p>	2020-11-27
Följebrev av enklare karaktär	Gallras vid inaktualitet	Avser följebrev som inte innehåller sammanfattning, motivering, förslag etc. som på annat sätt tillför information, eller i övrigt har betydelse, gallras vid inaktualitet. Följebrev av betydelse bevaras och läggs tillsammans med ev. andra handlingar i ärendet.	2020-11-27

1.2 Hantera handlingar som genom sitt innehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse			
Dokumentation som är av tillfällig eller ringa betydelse genom sitt innehåll eller sin funktion	Bevara/Gallra	Kommentar	Beslut i lönenämnden
Anteckningar i tjänstekalender/-almanacka	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. noteringar om möten eller andra kalenderbokningar som är av tillfällig eller ringa betydelse.	2020-11-27
E-postmeddelanden - som klassats som spam, eller av annan anledning spärrats, samt meddelande om detta	Gallras vid inaktualitet		2020-11-27
E-postmeddelanden - från huvuddiarium eller ärendehanteringssystem om tilldelat ansvar eller oavslutat ärende	Gallras vid inaktualitet		2020-11-27
E-postmeddelande – med innehåll av endast tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Avser meddelanden som inte tillför uppgifter av betydelse för ärende, sak eller händelse (t.ex. mötesinbjudningar).	2020-11-27
E-postmeddelande –mötesinbjudningar	Gallras vid inaktualitet		2020-11-27
E-postservermeddelande - om att skickat meddelande inte gått fram, felmeddelanden o. dyl.	Gallras vid inaktualitet		2020-11-27
Felaktiga uppgifter i elektroniska register som tillkommit genom skrivfel, räknfel eller förbiseendefel	Gallras vid inaktualitet	Felaktiga uppgifter av mindre betydelse (t ex adress, telefonnummer, smärre felstavningar) gallras vid inaktualitet under förutsättning att rättelse införts.	2020-11-27
Handlingar av tillfällig betydelse som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte (t.ex. på webbsidor)	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter av tillfällig betydelse (t.ex. adress, öppettider) gallras vid inaktualitet i samband med uppdateringar och rättelser.	2020-11-27
Handlingar som utgjort underlag för intern planering och verksamhetsredovisning, efter att sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att underlagen inte heller i övrigt har någon funktion. Sammanställning etc. hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.	2020-11-27
In- och utgående meddelanden via SMS, MMS, Messenger o. dyl.	Gallras vid inaktualitet	Avser meddelande som inte tillför sakuppgift i ärende eller på annat sätt är av betydelse för verksamheten. Meddelanden av betydelse ska föras över till en tjänsteanteckning, därefter kan ursprungsmeddelandet gallras vid inaktualitet.	2020-11-27

Inkomna framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. frågor och svar om avgifter, öppettider, vilken verksamhet eller tjänsteman som behandlar en viss typ av ärenden etc. Vid behov noteras uppgifter för statistik innan gallring genomförs (statistiken ska inte innehålla personuppgifter).	2020-11-27
Inkomna handlingar vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse - generellt	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. handlingar inkomna för kännedom som inte som inte behöver besvaras eller föranlett någon annan åtgärd, som inte tillför sakuppgift i ärende och som inte på annat sätt är av betydelse för verksamheten.	2020-11-27
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att dessa inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild (t.ex. vid felsänd eller fel utdelad post) eller annan åtgärd.	2020-11-27
Inkommen reklam, kursinbjudningar o. dyl.	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte har någon betydelse för verksamheten. Reklam etc. som är egenproducerad eller framställd för lönenämndens räkning omfattas inte av detta gallringsbeslut.	2020-11-27
Kopior och dupletter som inte har någon funktion då det finns ett original med samma innehåll	Gallras vid inaktualitet		2020-11-27
Mottagnings- eller delgivningsbevis	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte har förts på anteckning eller annan information som tillför sakuppgift i ärende, eller att mottagnings- eller delgivningsbevisen på annat sätt har betydelse för verksamheten.	2020-11-27
Sändlistor och postlistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. adresslistor som skapas enbart för att göra ett utskick, men därefter helt saknar betydelse.	2020-11-27
Tillfälliga register, liggare, listor, förteckningar etc.	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna helt saknar betydelse när det gäller att dokumentera verksamheten, för att återsöka handlingar, för att upprätthålla eller visa samband, och inte heller i övrigt har någon betydelse för verksamheten.	2020-11-27
1.3 Hantera handlingar som är av tillfällig betydelse genom att informationsinnehållet förts över till nytt sammanhang, nya informationsbärare, eller ersatts av nya handlingar			

Dokumentation som är av tillfällig eller ringa betydelse för att innehållet förts över till nytt sammanhang, nya informationsbärare, eller på annat sätt ersatts av nya handlingar	Bevara/Gallra	Kommentar	Beslut i lönenämnden
E-postmeddelande - som har skrivits ut på papper för den fortsatta hanteringen	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att e-posten inte är autentiserad (äkthetsgaranterad) genom elektronisk signatur eller motsv. Observera att även ev. bifogade filer ska skrivas ut och förvaras tillsammans med e-postmeddelandet.	2020-11-27
E-postmeddelande - där meddelandet skickats vidare för diarieföring eller fortsatt behandling i verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Dvs. e-postmeddelandet i den egna e-brevlådan gallras vid inaktualitet, efter att meddelandet skickats/ vidarebefordrats. Obs, att även ev. bifogade filer ska skickas vidare tillsammans med e-postmeddelandet.	2020-11-27
E-postmeddelande - där uppgifter av betydelse dokumenterats i en tjänsteanteckning	Gallras vid inaktualitet	Meddelande där uppgifterna dokumenterats i en tjänsteanteckning gallras vid inaktualitet, under förutsättning att det inte finns behov av att det ursprungliga meddelandet sparas i sin helhet (t.ex. för att styrka eller bevisa för en händelse).	2020-11-27
Handlingar som inkommit i form av CD, DVD, eller USB	Se kommentar	Originalhandlingen (dvs, mediet med innehåll) gallras vid inaktualitet under förutsättning att informationsinnehållet skrivits ut på papper eller kopierats digitalt till verksamhetssystem eller annan digital förvaring för den fortsatta hanteringen. Originalfilens namn får vid behov ändras.	2020-11-27
Handlingar vars informationsinnehåll förts över till kopia på grund av att originalhandlingen är i stort, otympligt eller på annat sätt svårhanterligt format eller material - generellt	Gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. skärmutställningar, roll-ups, eller modeller i stort format. Materialet kan ersättas av foto, annan avbildning, eller beskrivning i text, och förvaras tillsammans med ev. övriga handlingar rörande händelsen. Originalhandlingen kan därefter gallras (eller sparas i verksamheten för kommande behov).	2020-11-27

Handlingar som skadats så att de inte längre kan användas	Gallras vid inaktualitet	<p>Avser t.ex. papper med text som förbleknat, mögliga eller på annat sätt skadade eller trasiga pappershandlingar, eller ljud- och bildband av dålig kvalitet.</p> <p>Om det fortfarande finns ett läsbart informationsinnehåll tas om möjligt en kopia av den skadade handlingen. Originallet kan sedan gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte har bevisvärde eller betydelse i övrigt.</p>	2020-11-27