



Informationshanteringsplan

Kommunstyrelsen



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2025-00217
Fastställt:	Kommunstyrelsen 2026-06-04 § 133
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2026-06-04 § 133
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Administrations- och kommunikationschef

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	4
1.1	Syfte	4
1.2	Uppföljning och revidering	4
2.	Kommunstyrelsens arkivbeskrivning	5
2.1	Uppdrag och verksamhet	5
2.2	Kommunstyrelseförvaltningens organisation	5
2.3	Kommunstyrelsens historik.....	8
2.4	Sökmedel till arkivet	10
2.5	Klassificering av handlingar i kommunens diaries.....	11
2.6	Sekretess och offentlighet	11
2.7	Gallring	12
2.8	Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	12
2.9	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	13
2.10	Arkiv som myndigheten förvarar.....	13
2.11	Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet	13
2.12	Arkivverksamhetens organisation.....	14
3.	Processbaserad informationshanteringsplan.....	15
3.1	Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1	15
3.2	Begreppsförklaring	15

Informationshanteringsplan

1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom kommunstyrelsen ska hanteras, bevaras och gallras. Den ligger till grund för beslut om gallring och bevarande av handlingar och säkerställer att informationshanteringen sker i enlighet med gällande lagstiftning. Ett komplement till denna plan är den kommunövergripande informationshanteringsplanen för kommunövergripande processer.

Samtidigt fungerar planen som arkivbeskrivning genom att översiktligt beskriva kommunens verksamhet, informationsmängder, ansvar och system kopplade till de övergripande processerna.

1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

2. Kommunstyrelsens arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

2.1 Uppdrag och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har det övergripande ansvaret för att leda, samordna och styra den kommunala verksamheten. Styrelsen har samordningsansvar för kommunens utveckling och ekonomiska ställning samt fastställer övergripande förutsättningar för planering och uppföljning av hela den kommunala verksamheten. Kommunstyrelsen avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Styrelsen har dessutom ansvar för omvärldsbevakning och utveckling av kommunal och regional verksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar enligt kommunallagen för den ekonomiska förvaltningen, den övergripande ekonomiska planeringen och den kommunövergripande uppföljningen under året och i bokslut. Styrelsen har också ansvar för ägarstyrning av kommunala bolag, vilket sker genom bolagsordningar, ägardirektiv, formella och informella ägardialoger med bolagspresidier.

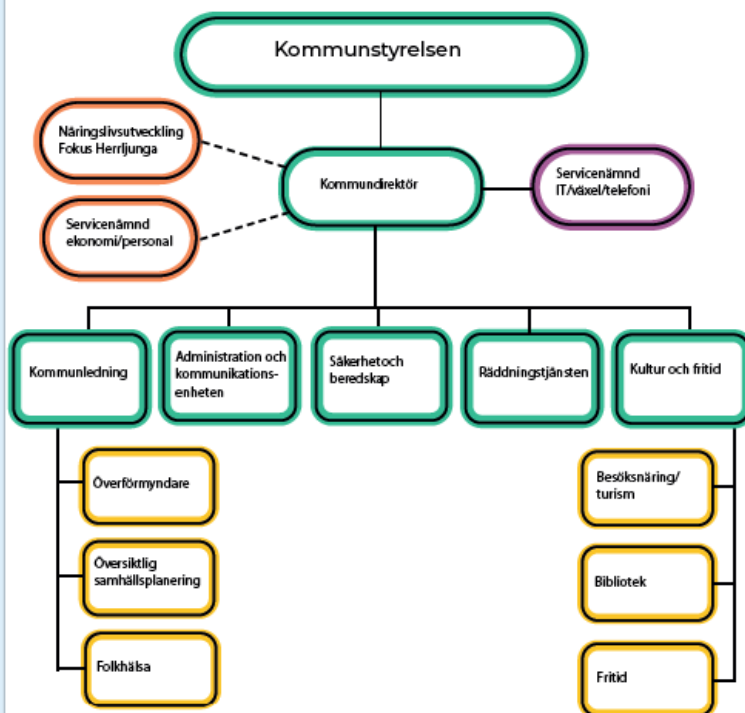
Specifika funktioner och verksamheter under kommunstyrelsens ansvar omfattar:

- Kultur- och fritidsverksamhet, inklusive bibliotek, badhus och gym
- Räddningstjänst och säkerhetsarbete
- HR, ekonomi och administration
- Kommunikation och dokument-/ärendehantering
- Arkivmyndighetsuppdrag
- Besöksnärigs- och näringslivsutveckling
- Folkhälsa
- Strategisk planering....
- IT, växel och telefoni

2.2 Kommunstyrelseförvaltningens organisation

Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommundirektören.

Kommunstyrelsensförvaltning



2.2.1 Kommunledning

Verksamhet kommunledning ansvarar för att leda och styra kommunen mot de mål som fullmäktige har beslutat. Här bedrivs strategisk samhällsplanering och lokalt folkhälsoarbete.

Näringslivsutvecklingen sker i samarbete med Fokus Herrljunga och överförmyndarverksamheten hanteras genom ett gemensamt kontor i Skövde.

Enhet strategisk planering ansvarar för strategisk och fysisk planering samt miljöfrågor. Genom ett långsiktigt helhetsperspektiv arbetar enheten med bland annat energiförsörjning, klimatanpassning, bostadsförsörjning och infrastruktur. Den samverkar både med externa aktörer och internt inom kommunen för att säkerställa en sammanhängande planering från övergripande nivå till genomförande.

Folkhälsoarbetet fokuserar på att främja samverkan och stödja verksamheter i arbetet för en god och jämlik hälsa. Kommunen arbetar även med tillgänglighet och inkludering genom ett rättighetsbaserat arbetssätt inom Rättighetsnätverket.

2.2.2 Administration och kommunikation

Administrations- och kommunikationsenheten ansvarar för att säkerställa en rättssäker, effektiv och transparent administration och kommunikation i Herrljunga kommun. Uppdraget omfattar samordning av nämndprocesser utifrån kommunaljuridik, informationsförvaltning, ärende- och

dokumenthantering, verksamhetsutveckling, kommunikation internt- och externt samt kommunövergripande verksamhetsutveckling, utredningar och projekt. Nämndsamordningen innefattar ansvar för hela beredningsprocessen – från ärendeplanering till protokoll – samt juridisk granskning och kompetensutveckling. Registratur och arkiv säkerställer korrekt och säker hantering av allmänna handlingar enligt gällande lagstiftning, med fokus på insyn, tillgänglighet och långsiktigt bevarande. Kommunikationsfunktionen ansvarar för att utveckla och genomföra intern och extern kommunikation som stärker kommunens varumärke och främjar dialog med och information till medborgarna.

2.2.3 Säkerhet och beredskap

Säkerhets- och beredskapsenheten stödjer kommunstyrelsen i deras ansvar att samordna, planera, utveckla och följa upp kommunens säkerhetsarbete. Inom enheten hanteras till exempel följande ämnesområden; krisberedskap, civilt försvar, informationssäkerhet, säkerhetsskydd och brottsförebyggande arbete. Enheten stödjer även förvaltningar och enheter med deras operativa säkerhetsarbete.

2.2.4 Kultur- och fritid

Kultur och fritid utgår från den antagna kultur- och fritidsplanen samt styrs av barn- och ungdomskulturplanen, besöksnäringstrategin för Sjuhärad och biblioteksplanen. Uppdraget är att skapa förutsättningar för ett rikt, tillgängligt och inkluderande kultur- och fritidsliv som bidrar till Herrljungas vision: "Ett Herrljunga med växtkraft". Verksamheten ska främja kreativitet, livslångt lärande, folkhälsa och social gemenskap, samtidigt som kommunens attraktionskraft som plats att bo, leva och besöka stärks. Kultur och fritid ansvarar för bibliotek enligt bibliotekslagen, kulturhusets verksamhet, museiverksamhet, konst och kulturmiljöer, besöksnäring och turism, stöd till föreningslivet, idrotts- och fritidsanläggningar, kommunala friluftsbad, motionsspår och leder samt strategiskt ansvar för 6(28) friluftsliv och rekreationsområden. Verksamheten hanterar även stöd till studieförbund och Fritidsbanken samt utdelning av kommunens kulturpris, hantverks- och kulturstipendium och priset för årets ungdomsledare.

2.2.5 Räddningstjänst

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunal räddningstjänst enligt Lag om skydd mot olyckor (LSO). Räddningstjänsten i Herrljunga kommun ska genom förebyggande arbete, myndighetsutövning, råd och information, utbildning, samverkan samt genomförande av effektiva och säkra räddningsinsatser medverka till att skapa en trygg och säker miljö för människor som bor och/eller i vistas Herrljunga kommun. Räddningstjänstens grundläggande uppdrag bygger på att i samverkan med andra samhällsaktörer och invånare förhindra olyckors uppkomst genom olika förebyggande aktiviteter. Om och när olyckan ändå sker ska räddningstjänsten effektivt genomföra räddningsinsatser samt utreda olycksorsak. Räddningstjänstens uppdrag ställer krav på samverkan lokalt och regionalt, före, under och efter en olycka. Räddningstjänsten är en viktig aktör i kommunens förmåga att hantera samhällsstörningar och kriser. Räddningstjänsten ska arbeta för att uppnå de nationella och lokala mål som är fastställda i kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor. Vidare ingår Räddningstjänsten i räddningsledningssystemet (VRR). Ledningssystemet ger förutsättningar för att leda och hantera komplexa räddningsinsatser. Räddningstjänsten har tilldelats utökade uppgifter från MSB inom ramen för arbetet med Räddningstjänst under höjd beredskap. Detta medför både ett ökat administrativt ansvar och en förstärkning av den operativa verksamheten, där den senare innebär fler övningsstimmar för RIBpersonalen.

2.2.6 Ekonomi

Ekonomifunktionen ska säkerställa att kommunen följer kommunallagens krav på god ekonomisk hushållning. Det innebär att resurser används effektivt, att budgeten är i balans, och att kommunen har långsiktig ekonomisk hållbarhet. Ekonomifunktionen ansvarar också för att ta fram och följa upp kommunens budget, flerårsplaner och ekonomiska prognoser. Ekonomifunktionen har en viktig roll i att utveckla och tillämpa styrmodeller, nyckeltal och uppföljningssystem som stödjer

verksamhetsstyrning och måluppfyllelse. Det handlar om att koppla ekonomi till verksamhetens resultat och kvalitet. Ekonomifunktionen fungerar som ett stöd till förvaltningar och verksamheter i ekonomiska frågor Kommunens ekonomi ska därtill redovisas öppet och korrekt till medborgare, politiker och statliga myndigheter. Ekonomifunktionen ansvarar för årsredovisningar, delårsrapporter och statistik till exempelvis SCB. Vidare har ekonomifunktionen även ett strategiskt uppdrag att analysera 7(28) långsiktiga trender, demografiska förändringar, och externa faktorer som påverkar kommunens ekonomi, exempelvis benchmarking och omvärldsbevakning.

2.2.7 HR

HR-enhetens uppdrag är att, genom sin roll som arbetsgivarföreträdare, vara ett kvalificerat kunskapsstöd, utveckla, kvalitetssäkra och följa upp områdena, arbetsmiljö, hälsa och rehabilitering, arbetsrätt och lönebildning, kompetensförsörjning och HR- administration HR-avdelningen ger stöd vid rekrytering, rehabilitering, förhandlingar, arbetsrättsliga frågor och samordnar bland annat samverkansprocesserna och pensionsfrågor. Vidare ska HR bidra till att utveckla kommunens organisation genom förändringsledning, kultur- och värderingsarbete och vara ett stöd vid omorganisationer.

2.2.8 IT, Växel och Telefoni

IT/Växel/Telefoni är en gemensam Servicenämnd för både Herrljunga och Vårgårda kommun, där Herrljunga kommun är huvudman och värdkommun. Verksamheten ska skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati och förbättrad medborgarservice genom att öka användarvänligheten för kommunala IT/Växel- och telefonitjänster. Därtill ska verksamheten vara en resurs för att stödja verksamhetsutveckling med hjälp av IT i samtliga verksamhetsområden, svara för IT-säkerheten i verksamheterna, verka för en rationell, ekonomisk och säker hantering av IT/Växel/Telefoni i kommunerna, genom att ansvara för infrastruktur knutna till IT-tjänster samt av verksamheterna krävställda tjänster kopplade till dessa.

2.3 Kommunstyrelsens historik

Kommunstyrelsen bildades 1974 i och med Herrljunga kommuns bildande genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga Köping.

1993 lades gatu- och trafiknämnden ned och verksamheten samt dess personal flyttade till stor del över till entreprenör. Det tekniska kontoret blev placerat under kommunstyrelsen.

1995 togs en ny organisation för personal- och organisationsfrågor. Personal- och organisationsutskottets uppdrag fördes över till kommunstyrelsens förhandlingsdelegation. Det nybildade personalkontoret fick ansvar för arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor och en särskild arbetsmarknadsenhet bildades. Personalkontoret fick även ansvar för datorteket, informationsutbildning för arbetslösa.

Från och med 1 juli 1995 har kommunen övertagit ansvaret för alla delar av den civila beredskapen. Kommunen övertar från staten bland annat ansvar för larmsirener, utbildning och rekrytering av personal, förvaring, vård och underhåll av skyddsutrustning för allmänheten samt räddningsmaterial för krig.

1996 införs ett digitalt diariesystem för kommunen.

1997 fick personalkontoret ansvar för projektet Kunskapslyftet och 1998 flyttas ansvaret över till utbildningsnämnden.

1998 beslutas att tjänsten som kommunekolog ska dras in.

Från och med 1999 överfördes fjärrvärmeverksamheten på Mörlanda fjärrvärmeanläggning från tekniska kontoret till Herrljunga EI AB.

2000 flyttas arbetsmarknadsenhetens verksamhet från kommunstyrelsen till socialnämnden. Ansvaret för datorteket övergår från personalkontoret till ekonomikontoret.

2000 beslutas att Herrljunga och Vårgårda kommun ska samverka för att inrätta en gemensam inköpsfunktion.

2001 flyttades det tekniska kontoret från kommunstyrelsen till den återinrättade tekniska nämnden.

Den 6 februari 2003 beslutade kommunfullmäktige (KF § 134) en nedläggning av tekniska nämnden.

Från och med 2004-01-01 övergick samtliga tekniska nämndens verksamhetsområden till kommunstyrelsen.

2004 flyttas arbetsmarknadsenhetens verksamhet från socialnämnden till kommunstyrelsen. Under 2004 upphör datortektsverksamheten som hade bedrivits av Ekonomi-/IT kontoret. 2006 överförs arbetsmarknadsenheten från kommunstyrelsen till socialnämnden.

Den 15 maj 2006 beslutade kommunfullmäktige (KF § 85) att från och med år 2007 återinföra en teknisk nämnd som övertar ansvaret för de tekniska uppgifter som låg hos kommunstyrelsen. 2007 rekryterades en kommunutvecklare.

Under december 2007 införlivas Herrljunga Elektriska AB i Nossan Förvaltnings AB.

Herrljunga Vatten AB bildas 2008 och innebär att vatten- och avloppsverksamheten övergår från kommunen till bolaget.

2008 får Herrljunga två vänorter: Ukmergė i Litauen och Kamyanets-Podilskiy i Ukraina.

Under 2013 påbörjas centralisering av nämndadministrationen nämndsekreterarskapet för socialnämnden tas över under 2013. 2014 tar KS över nämndsekreteransvar för tekniska nämnden och utbildningsnämnden.

2013 invigdes den nya Fritidsgården "Freetime" vid Altorpskolan, ansvaret för fritidsgården låg under Utveckling/Kommunikationsavdelningen på KS förvaltning.

2014 tillkom en arkivarietjänst till kanslienheten.

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2014 att förändra styrelsens och nämndernas ansvarsområden. Utveckling/Kommunikationsavdelningen upphör 1 januari 2015 och endast en del av verksamheten kvarstår inom kommunstyrelsens förvaltning. Dess tidigare ansvarsområden var: kultur, fritid, turism, kommunikation, folkhälsa och säkerhet. Fritidsdelen flyttar till tekniska förvaltningen. Största delen av kulturverksamheten samt ansvar för fritidsgården flyttar till utbildningsförvaltningen. Kommunstyrelsen ansvarar fortsatt för kommunikation, medborgardialog, folkhälsa och översiktlig planering.

Den 1/1 2015 flyttar ekonomi- och personalenheternas verksamhet över från kommunstyrelsen till den gemensamma servicenämnden för ekonomi och personal där Vårgårda kommun är huvudman.

Den 1/1 2015 flyttar IT, telefoni och växels verksamhet över från kommunstyrelsen till den gemensamma servicenämnden för IT/telefoni/växel där Herrljunga kommun är huvudman. Verksamheten fortsätter att vara organisatoriskt placerad under kommunstyrelsens förvaltning.

2018 säljer Herrljunga kommun Herrljunga Hotellfastighets AB genom aktieöverlåtelse.

2018 inrättas ett gemensamt informationssäkerhetsråd med Vårgårda kommun.

Kommunstyrelsen tar över driften av föreningsarkivet 2018.

I början av 2021 tillsattes en säkerhetschef som tillika är säkerhetsskyddschef. Denna nya befattning ersatte den tidigare rollen säkerhetssamordnare.

En 50% miljöstrateg anställdes från och med årsskiftet 2021/22 för att arbeta kommunövergripande med miljö- och klimatfrågor.

I september 2022 övergår justering av protokoll för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, nämnder och utskott till digital justering.

1 januari 2023 införs digital ärendehantering i kommunens diarieserier och fysiska akter används endast i det fall det finns fysiska handlingar som inte får gallras trots digitalisering/inscanning.

2023 tillträder en kultur- och fritidschef och ansvaret för kultur- och fritidsfrågor flyttar från tidigare tekniska nämnden och bildningsnämnden till kommunstyrelsen. En kultur- och fritidsenhet skapas under kommunstyrelsens förvaltning. Ett kultur- och fritidsutskott under kommunstyrelsen tillsätts.

2024 februari införs ett nytt kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystem och tillika diarium.

Under 2024 sker det ytterligare organisatoriska förändringar. Ansvaret för räddningstjänsten flyttas från samhällsbyggnadsnämnden till kommunstyrelsen. På administrations- och kommunikationsenheten görs en av sekreterartjänsterna om till utredningssekreterare och verksamhetsutvecklare för kommunstyrelsen. Tidigare arkivarietjänst, som varit vakant under några år, tillsätts inte utan ersätts med en arkivassistenttjänst. Säkerhets- och beredskapsenheten utökas med en tjänst med fokus på informationssäkerhet.

Från och med 2025 organiseras servicenämnden för personal och ekonomi om. Hittills har ansvaret för HR och ekonomi utgått från servicenämnden och Vårgårda men från och med 1 januari 2025 delas den verksamheten och respektive kommun inrättar en HR-enhet och en ekonomienhet. Dessa organiseras under kommunstyrelsen.

Från och med 1 januari 2026 avvecklas kultur- och fritidsutskottet och kommunstyrelsen tar över ansvaret för kultur- och fritidsfrågorna helt.

Under 2026 förstärktes säkerhets- och beredskapsenheten genom att ytterligare en säkerhetssamordnare tillsattes samt en ledningsstrateg under kommunledningen.

2026 införs ett e-arkivsystem för kommunen som kommunstyrelsen som arkivmyndigheten ansvarar för. Under samma år sker också flera större systemupphandlingar för bland annat ekonomisystem och personalsystem.

2.4 Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid kommunstyrelsens verksamheter finns ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, så kallat diariet, med ett webbdarium som publiceras på kommunens externa webbplats där allmänheten kan söka protokoll, kallelser och postlistor.

Förutom diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Ekonomisystem
- Personalsystem
- E-tjänsteplattform
- Webbdarium
- Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data
- Förtroendemannaregister.
- Arkivförteckningssystem
- System för informationssäkerhetsklassning, förvaltas av MSB
- Webbpubliceringssystem
- Upphandlingssystem
- System för hantering av registerförteckningar
- System för hantering av bildbank och samtycken
- System för föreningsregister och hantering av föreningsbidrag
- Enkätverktyg
- System för digital signering

2.5 Klassificering av handlingar i kommunens diarium

Historiskt har kommunens ärenden klassificerats med hjälp av diarieplansbeteckningar, vilka utgår från ämnesområden och främst varit anpassade för fysiska ärendeakter. I takt med ökad digitalisering har behovet av en mer verksamhetsnära och processbaserad klassificering ökat.

Under 2022 antog kommunen nya informationshanteringsplaner baserade på en processbaserad klassificeringsstruktur i tre nivåer, inspirerad av den nationella klassificeringsstrukturen KLASSA. Denna struktur implementerades dock inte fullt ut i diarieserien. Fram till den 31 januari 2024 fortsatte diarieplansbeteckningar att användas i diarieserierna.

Efter byte av dokument- och ärendehanteringssystem från och med februari 2024 skedde ingen klassificering av ärenden i diariet. Från och med den 1 juni 2026 inför Herrljunga kommun den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 som ligger till grund för informationshanteringsplaner och som klassificeringsstruktur i kommungemensamma diariesystemet. Någon efterklassificering av ärenden i diarieserierna för perioden 1 februari 2024–31 maj 2026 görs inte.

2.6 Sekretess och offentlighet

Kommunens hantering av allmänna handlingar styrs av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En handling blir allmän när den har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras där enligt gällande rutiner för registrering och diarieseriering.

Sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar kan undantas från offentlighet för att skydda skyddsvärda intressen. Vid varje begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning för att avgöra om uppgifter helt eller delvis kan lämnas ut.

För kommunstyrelsens handlingar kan sekretess förekomma enligt flera bestämmelser i OSL, bland annat:

- OSL 15 kap. 2 § - Försvarssekretess
- OSL 17 kap - Skydd för uppgifter om myndigheters interna funktioner, tillsyn och kontroller
- OSL 18 kap. 8 § - Säkerhets- eller bevakningsåtgärd
- OSL 19 kap – Skydd för offentliga verksamheters ekonomiska intressen exempelvis
- OSL 21 kap. 1 § – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden, Hälsa och sexualliv
- OSL 31 kap. 16 § – sekretess till skydd för den enskildes ekonomiska intressen vid affärsförbindelse med myndighet

Även i handlingar som i övrigt är offentliga kan enskilda uppgifter omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid göras.

2.7 Gallring

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt kommunstyrelsens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Kommunstyrelsen beslutade i december 2022 att från och med 1 januari 2023 införa digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappersoriginal kan gallras efter inskanning, under förutsättning att den digitala kopian bevaras i det digitala ärende- och diarieföringssystemet (diariet). Ärendeakter i diariet som omfattar tid före 2023 ska arkiveras både i fysiska ärendeakter och digitalt, i de fall ett digitalt diarium finns. Från och med 1 januari 2023 gäller digital diarieföring för alla ärenden inom kommunstyrelsen diarium.

I övrigt kan allmänna handlingar i analogt format som överförts till digitalt format gallras under förutsättning att:

- Den digitala versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
- Det inte finns några legala hinder för gallring.
- De digitala handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1).

Vissa handlingar, såsom egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter, kan dock behöva bevaras som originalhandlingar även efter digitalisering.

2.8 Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kommunstyrelsens förvaltning har, utifrån sitt samordnande och styrande uppdrag, ett omfattande informationsutbyte med kommunens nämnder, förvaltningar och kommunala bolag samt med externa aktörer och myndigheter. Förvaltningen inhämtar underlag som rör verksamhetsplanering, ekonomi, uppföljning, personal, säkerhet och strategisk utveckling. Dessa uppgifter används bland annat för beredning av ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt för kommunövergripande styrning och uppföljning.

Kommunstyrelsens förvaltning lämnar i sin tur styrande dokument, riktlinjer, beslut, ekonomiska ramar, yttranden och rapportering till kommunfullmäktige, nämnder, förvaltningar, kommunala bolag och externa myndigheter. Informationsutbytet sker både i form av formella handlingar och löpande samordning.

De handlingar som uppkommer i samband med informationsutbytet utgör allmänna handlingar och hanteras, registreras och arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan och kommunens rutiner för informations- och arkivhantering.

Förvaltningen ansvarar även för återkommande rapportering till statliga och regionala myndigheter inom flera verksamhetsområden. Rapportering sker bland annat till Statistiska centralbyrån avseende nyckelkodsområden (NYKO), till Boverket gällande planering och byggande av bostäder samt till Länsstyrelsen avseende krisberedskap, civilt försvar och klimatanpassning. Vidare rapporteras uppgifter om åtgärder för att uppfylla miljökvalitetsnormer till vattenmyndigheterna samt verksamhetsuppgifter inom kultur- och fritidsområdet till berörda nationella system. Räddningstjänsten redovisar årligen verksamhetsuppföljning till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

De handlingar som uppkommer i samband med inhämtning och rapportering utgör allmänna handlingar och hanteras i enlighet med kommunens informationshanteringsplan och gällande regelverk.

2.9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen har inte rätt till försäljning av personuppgifter

2.10 Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen fungerar som central nämndadministration för kommunens nämnder och förvarar, inom ramen för nämndprocessen, handlingar som uppkommer i samband med ärendeberedning, sammanträden och beslutsfattande för samtliga nämnder.

Kommunstyrelsens förvaltning tillhandahåller därutöver kommunövergripande stödfunktioner, såsom kommunikation, IT, ekonomi, HR samt säkerhets- och beredskapsarbete. Inom dessa funktioner uppkommer och förvaras handlingar som rör eller härrör från övriga nämnders verksamhet, exempelvis styrande dokument, beslutsunderlag, rapporter, registeruppgifter och digitalt informationsmaterial.

I egenskap av arkivmyndighet förvarar kommunstyrelsen även kommunens äldre handlingar i enlighet med arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

2.11 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

Kommunstyrelsens äldre handlingar överlämnas, i egenskap av verksamhetsutövare, till kommunens centralarkiv i enlighet med de tidsfrister som anges i informationshanteringsplanen. Centralarkivet förvaltas av kommunstyrelsen i dess roll som arkivmyndighet. Överlämnandet innebär ett organisatoriskt och praktiskt ansvarsskifte inom kommunen, medan det juridiska ansvaret för arkivvården fortsatt regleras enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

Undantag från överlämning till centralarkivet gäller för handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska bevaras av kommunens arkivmyndighet men som i praktiken enbart hanteras digitalt i verksamhetssystemen. Eftersom kommunstyrelsen tidigare saknade e-arkiv har det uppstått en eftersläpning i leveransen av dessa handlingar. Leveranser kommer att ske successivt enligt den avställningsplan som arkivmyndigheten fastställer.

2.12 Arkivverksamhetens organisation

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för de arkivhandlingar som uppkommer inom nämndens verksamhet. Kommunstyrelsen är även Herrljunga kommuns arkivmyndighet enligt kommunens arkivreglemente. I denna roll har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för kommunens arkivvård, inklusive förvaltning av centralarkivet samt stöd och tillsyn i arkivfrågor gentemot övriga nämnder.

Administrations- och kommunikationsenheten ansvarar för centralarkivet och fungerar som arkivredogörare för kommunstyrelsen. Arkivredogöraren fungerar som stöd till respektive chef och sköter den praktiska arkivhanteringen på uppdrag av nämnden. Enheten hanterar de handlingar som förvaras i kommunstyrelsens närarkiv samt den digitala information som enheten direkt administrerar. Ansvar för hantering av övriga handlingar enligt informationshanteringsplanen åvilar respektive verksamhetsansvarig.

3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processorienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format

Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis "5 år", innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkivet för slutarkivering.

Om det i stället anges "gallras vid inaktualitet" innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis "gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år" efter avslutande.

Överlämnas till centralarkivet

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkivet. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

Kommentarer

Förtydliganden och andra uppgifter.

Struktur	Processgrupp	Handlingstyp	Format	Förvaringsplats	IT-system	Bevara eller gallra	Överlämnas till kommunarkiv	Kommentar
3	Kommunal kärnverksamhet							
3.1	Fysisk planering							
3.1.2	Fysisk planering							
3.1.2.0	Leda, styra, organisera							
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner							
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Länsstyrelsens sammanfattande redogörelse av statliga och mellankommunala intressen med betydelse för översiktsplanens aktualitet.	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	Inkommer från Länsstyrelsen under andra halvan av varje mandatperiod. Utgör underlag för kommunens planeringsstrategi.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Planeringsstrategi	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	Tas fram under första halvan av varje mandatperiod.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Beslut om att anta planeringsstrategi	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Uppdrag om framtagande av ny översiktsplan	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Samrådsförslag	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	Från och med 2027 ska alla översiktsplaner enligt lag utformas så att uppgifterna i dem ska kunna tillgängliggöras och behandlas digitalt.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Beslut om att skicka plan på samråd	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Underrättelse (med sändlista)	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Kungörelse/Annons	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Miljöbedömning	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Övriga utredningar till planförslaget	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	Bilaga till beslut.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Mötesanteckningar med deltagarlista	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Samrådsredogörelse	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Granskningshandling	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	Från och med 2027 ska alla översiktsplaner enligt lag utformas så att uppgifterna i dem ska kunna tillgängliggöras och behandlas digitalt.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Övriga utredningar	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Missiv (med sändlista)	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Yttranden/inkomna skrivelser som inkommit under granskningstiden	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Granskningsutlåtande	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Överklagande		Se kommentar		Se kommentar		Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden i kommunövergripande. Själva förfarandet av översiktsplanen kan överklagas, ej innehållet i översiktsplanen.
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Förslag till översiktsplan	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Beslut om att anta översiktsplan	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Oversiktsplan	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.2	Miljö- och samhällsskydd							
3.2.2	Miljö- och hälsoskydd							
3.2.2.0	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete							
3.2.2.0	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	Klimatlöften	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.0	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	Energi- och klimatplan	Digitalt	Dariet		Bevaras	5 år	

3.2.2.0	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	Herrljunga Kommuns lokala miljömål	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	Är del av översiktsplan
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete							
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Avtal om samverkan	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Kallelse till folkhälsopolitiska rådet	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Folkhälsopolitiska rådet, protokoll	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Hälsoläge	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Verksamhetsplan	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Kommunikationsmaterial		Se kommentar		Se kommentar		Se kommunikationsprocessen 2.9.2
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Fakturerings av externa föreläsare eller utbildningsanordnare		Se kommentar		Se kommentar		Följer ordinarie fakturerings, hanteras av ekonomienheten i Vårgårda
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Egenproducerat utbildningsmaterial	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Verksamhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Kallelses till samverkansgrupper	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Samverkansgruppen EST- effektiv samordning för trygghet i Herrljunga, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	SSPF - socialtjänst, skola, polis och fritid, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Uppföljningar och utvärderingar	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Plan för våldspreventivt arbete	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Kallelses till rättighetsnätverket	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.2.2.13	Bedriva folkhälsoarbete	Rättighetsnätverket, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden							
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut om uppdrag	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Utredning eller övriga underlag	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Riskbedömning	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Föreskrifter	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Skötselplan	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut om samråd	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Yttranden/Inkomna skrivelser	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Samrådsredogörelse	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Beslut om bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Skrivelse om bildandet av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	Till berörda sakägare
3.2.2.18	Naturskydd - utöva tillsyn av naturreservat, vattenskyddsområden och djur- och växtskyddsområden	Överlagande		Se kommentar		Se kommentar		Se process 1.1.4.5 Hantera överlaganden i kommunövergripande.
3.2.3	Samhällsskydd och beredskap							
3.2.3.2	Hantera utbildning och övningar							
3.2.3.2	Hantera utbildning och övningar	Utbildnings- och övningsmaterial	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos berörd förvaltning/enhet

3.2.3.2	Hantera utbildning och övningar	Utvärdering och uppföljning av övning	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	Avser större övningar med många medverkande. Om handlingen är klassificerad enligt säkerhetsskyddslaget förvaras den i säker förvaring.
3.2.3.2	Hantera utbildning och övningar	Övningsmaterial från annan aktör	Digitalt/Papper			Gallras vid inaktualitet		Avser dokument som tillhandhålls av annan aktör när kommunen deltar i en dennes övning. Förvaras hos berörd förvaltning/enhet.
3.2.3.5	Hantera förhöjd beredskap							
3.2.3.5	Hantera förhöjd beredskap	Disponibilitetskontroll och krigsplacering hos Plikt- och provningsverket.	Digitalt/Papper			Gallras när informationen är inaktuell		Förvaras hos förvaltning/enhet som har dialogen med Plikt- och provningsverket. Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen, i så fall förvaras den i säker förvaring.
3.2.3.5	Hantera förhöjd beredskap	Tillfälliga handlingar från annan aktör	Papper	Säker förvaring		Se kommentar		Avser säkerhetsskyddsklassificerade dokument som överlämnas till kommunen och sedan återlämnas till utlämnande aktör när kommunen inte längre har behov av dem. Förvaras i säker förvaring
3.2.4	Räddningstjänst							
3.2.4.0	Leda, styra, organisera							
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Handlingsprogram för skydd mot olyckor olyckor	Digitalt	Verksamhetssystem bygg- och miljö Ärendeakt	EDP Vision	Bevaras	5 år	Fastställs av kommunfullmäktige
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Beslut att utse räddningsledare	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Räddningsledare utses av räddningschefen enligt gällande lagstiftning. Endast befäl får vara räddningsledare
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Avvikelse rapporter intern	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Avvikelse rapporter VRR	Digitalt	RIA	RIA	Bevaras	5 år	Skriftlig rapport som skickas till VRR vilken redogör för avvikelser från förväntad larmpianering
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Larmpianering	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Uppdateras kontinuerligt
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Instansplaner	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Uppdateras kontinuerligt
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Förteckning över kurser och antal deltagare				Gallras vid inaktualitet		Förteckningar över deltagare finns uppdragsgivare och sparas inte hos Räddningstjänst
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Utbildningsmaterial				Gallras vid inaktualitet		Består av materiel från olika myndigheter och utgör stomme i de kurser som hålles
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Fakturer		Se kommentar		Se kommentar		Underlag för fakturering tas från Daedalos och fakturering följer ekonomiprocessen
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Delgivningskvitto	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Inkommer
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Brandspridningsutlåtande	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Skrivs och lämnas till bland annat polis/åklagare
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Inkommen remiss	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar
3.2.4.0	Leda, styra, organisera	Yttrande på inkomna remisser	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänsten	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet							
3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Fordonsplan (investering/planering)	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst Systematisk mappstruktur	Daedalos	Bevaras	5 år	Upprättas och rapporteras till KS i samband med att medel till planerade fordonshyten
3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Instruktioner, brand- och räddningsmaterial samt fordon	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem räddningstjänst Pärn	Daedalos	Bevaras	5 år	Finns för till exempel för stegar och pumpar för RIB-personal

3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Förteckning över Räddningstjänsten Herrljunga kommuns fordon	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Förteckning materiel	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Materielförteckning finns upprättade som visar vilket materiel som finns per fordon på respektive station
3.2.4.1	Hantera gemensam räddningstjänstverksamhet	Förteckning över personer som erhållit förordnande att framföra till exempel banvagn, hävare m.m.	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.2	Utöva tillsyn							Sammanställning över RIB-personal och övriga som genomgått utbildning för att framföra diverse fordon
3.2.4.2	Utöva tillsyn	Tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Utförs enligt tillsynsplan
3.2.4.2	Utöva tillsyn	Tillsyn enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Utförs enligt tillsynsplan
3.2.4.2	Utöva tillsyn	Brandskyddsdokumentation	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Kan inkomma från byggnadsentreprenör. Sparas i akt på objektet.
3.2.4.2	Utöva tillsyn	Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst Diariet	Daedalos/Cicero	Bevaras	5 år	Beslut av KS. Skickas med överklagandehänvisning
3.2.4.2	Utöva tillsyn							
3.2.4.3	Bedriva sotning							
3.2.4.3	Bedriva sotning	Avtal med entreprenör som sköter sotningsverksamhet och brandskyddskontroller.	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem räddningstjänst Pärm	Daedalos	Bevaras	5 år	Upprättas med kommunens skorstensfejarmästare och godkänns av kommunstyrelsen.
3.2.4.3	Bedriva sotning	Register över sotning	Digitalt			Uppdateras löpande		Registret tillhör Herrljunga kommun men finns och hålls aktuellt av sotningsentreprenören
3.2.4.3	Bedriva sotning	Dispensansökan för att själv få rengöra förbränningsanordning med tillhörande röckanaler (ansökan om egen sotning)	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Inkommer från fastighetsägare som önskar att själv få sota sina förbränningsanordningar i den egna fastigheten.
3.2.4.3	Bedriva sotning	Delegationsbeslut att låta fastighetsägare själv få utföra rengöring (medgivande för egen sotning)	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Enligt delegation från kommunstyrelsen beviljar/avslår inlämnad dispensansökan om egen sotning. Original skickas till berörd fastighetsägare samt kopia till skorstensfejarmästare för kännedom.
3.2.4.3	Bedriva sotning	Uppgifter om brandskyddskontroll	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Inkommer från sotaren efter genomförd brandskyddskontroll om anmärkning skett
3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning							
3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning	Händelserapporter	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Händelserapporter skrivs på alla larm som Räddningstjänsten blir utlarmade vid.
3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning	Olycksundersökningar	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	I sin enklaste form beskrivs olyckan i insatsrapporten i Daedalos. För mer komplicerade olyckor görs en mer detaljerad olycksutredning. Ännu mer fördjupade undersökningar görs av särskilda brandutredare.
3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning	Restvärdesräddning	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning	Avtal automatiskt brandlarm	Digitalt/Papper	Verksamhetssystem räddningstjänst Pärm	Daedalos	Gallras 2 år efter inaktualitet		

3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning	Riskanalyser	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Beskrivning av risker i samhället
3.2.4.7	Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser				Daedalos			
3.2.4.7	Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser	Händelserapporter	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Händelserapporter skrivs på alla larm som Räddningstjänsten blir utlarmade vid.
3.2.4.7	Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser	Olycksundersökningar	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	I sin enklaste form beskrivs olyckan i insatsrapporten i Daedalos. För mer komplicerade olyckor görs en mer detaljerad olycksutredning. Ännu mer fördjupade undersökningar görs av särskilda brandutredare.
3.2.4.7	Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser	Restvärdesräddning	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Restvärdesrapport upprättas och insändes till Försäkringsbranschens Restvärdesräddning om restvärdesräddning skett. Restvärdesräddning sker endera akut eller i efterhand på uppdrag av till exempel försäkringsbolag.
3.2.4.7	Hantera operativa insatser vid olyckor och extraordinära händelser	Dokumentation av större insatser	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Till exempel naturkatastrofer, stora olyckor eller liknande. Dokumentation över händelseutveckling, beslut om åtgärder m.m.
3.2.4.9	Hantera IVP-verksamhet							
3.2.4.9	Hantera IVP-verksamhet	Händelserapporter	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Händelserapporter skrivs på alla larm som Räddningstjänsten blir utlarmade vid.
3.2.4.10	Hantera tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt.							
3.2.4.10	Hantera tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt.	Beslut om ingrepp annas rätt	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Sådana beslut tas av räddningsledare i samband med insats.
3.2.4.10	Hantera tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt.	Beslut om tjänsteplikt	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Beslut om tjänsteplikt tas av räddningsledare under pågående insats. Uppgift om tjänsteplikt noteras på insatsrapporten.
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten							
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten	Ansökan – Hantering av brandfarlig eller explosiv vara	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten	Anmälan - Föreståndare för brandfarlig explosiv vara	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten	Beslut om tillstånd till brandfarliga och explosiva varor	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Förvaras även hos MSB (NATEV) Gäller enbart explosiva tillstånd
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten	Beslut om eldningsförbud	Digitalt	Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Beslut på delegation av Räddningschef
3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten	Beslut att förena föreläggande eller förbud med vite	Digitalt	Diariet Verksamhetssystem räddningstjänst	Daedalos	Bevaras	5 år	Beslut av kommunstyrelsen skickas med överklagandehänvisning
3.4	Näringsliv och arbete							
3.4.2	Främjande av näringsliv och utveckling							
3.4.2.1	Främja näringslivsutveckling							
3.4.2.1	Främja näringslivsutveckling	Avtal om näringslivssamverkan med Fokus Herljunga	Digitalt/ Papper	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i
3.4.2.1	Främja näringslivsutveckling	Avtal med Sjuhärad Business Region Borås	Digitalt/ Papper	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	Avtalet skrivs två år åt gången. Sparas i papper om inkommit/upprättat i
3.4.2	Främja arbete och sysselsättning för unga							

3.4.4.2	Främja arbete och sysselsättning för unga	Avtal ferieentreprenör	Digitalt/Papper	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	Kommunen har ett avtal med ett entreprenörsföretag som bevaras avtalen hos sig. Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
3.4.4.2	Främja arbete och sysselsättning för unga	Åskande av medel ferieentreprenör	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.4.4.2	Främja arbete och sysselsättning för unga	Slutrapport ferieentreprenör	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6	Kultur, fritid, turism							
3.6.1	Gemensamma processer							
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet							
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Program/visningsmanus	Digitalt/Papper	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		Endast för genomförande och dokumentation
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Dokumentation av planering av utställning	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	Kan vara t ex, sammanställning över föremål i utställning, utställningstexter m.m.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Statistik över genomförda arrangemang	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		För uppföljning och rapportering
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Lånehandlingar vid inlån till utställning	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras		
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Digitalt program	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Sitevision	Bevaras, se kommentar		Kultur- och fritid ansvarar själv för att arkivera sina särskilda informationssidor. Skärmdump av digital program tas två gånger om året och sparas i mappstruktur i väntan på e-arkivering.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Programblad		Se kommentar		Se kommentar		Följer process 2.9.2 Kommunikation och information.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Korrespondens	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Egenskapade föredrag och material skapat inom programverksamheten	Digital	Sytematisk mappstruktur		Bevaras, se kommentar	5 år	Mer omfattande material bevaras, enklare material gallras vid inaktualitet. Filmer/ljudupptagningar sparas på avsedd lagringsyta.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Ersättning enskilda uppdragstagare, föredragshållare, författare		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Sammanställning av statistik	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Kommunikationsmaterial och trycksaker	Papper	Akt för trycksaker		Bevaras	5 år	Bevaras i två exemplar. Se process 2.9.2 Kommunikation och information.
3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	Dokumentation av programverksamhet	Digitalt	Bildbank		Bevaras	5 år	Bevaras i urval, Se process 2.9.2
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier							
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan om kulturstöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om tilldelning av kulturstöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Redovisning av använt stöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Nominering till hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om stipendiat	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Förslag på kulturpristagare	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om kulturpristagare	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Stadgar för pris och stipendier	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.2	Biblioteksverksamhet							
3.6.2.0	Leda, styra, organisera							
3.6.2.0	Leda, styra, organisera	Biblioteksplan	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.2.0	Leda, styra, organisera	Ansökan om statligt stöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.2.0	Leda, styra, organisera	Beslut om stöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.2.0	Leda, styra, organisera	Redovisning av stöd	Digitalt	Dariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet							
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Inköpslista/leverantörsfaktura	Digitalt/Papper	System		Gallras efter 7 år		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Inköpsförslag	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		

3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Räkenskaper vid inköp	Digitalt	Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen, kommunövergripande 2.4
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Bibliotekskatalog	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Bevaras, se kommentar		Registret uppdateras löpande. Uttag ska genomföras vart femte år.
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Utlåningsstatistik/rapporter	Digitalt	Bibliotekssystem				
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Projekt/tematiska samlingslistor (nyförvärv)	Digitalt	Diariet	Ciceron	Gallras efter 5 år		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Avtal/förbindelse med låntagare under 18 år om lånekort	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Register över låntagare	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Reservation av medier	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Uppgifter om lån/person	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras efter återlämnande, se kommentar		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Påminnelse om återlämnning	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras vid inaktualitet		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Påminnelse med återbetalningskrav	Digitalt	Bibliotekssystem	Curia	Gallras vid inaktualitet		
3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	Statistik	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras, se kommentar		Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet. Uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare rapporteras årligen till Kungliga biblioteket.
3.6.4	Hantering av fysiskt kulturarv							
3.6.4.1	Hantera föremålssamlingar							
3.6.4.1	Hantera föremålssamlingar	Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	
3.6.4.1	Hantera föremålssamlingar	Inköpskvitto, föremål	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	
3.6.4.1	Hantera föremålssamlingar	Register över museets samlingar av föremål	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	
3.6.5	Tillgängliggörande av konst							
3.6.5.1	Hantera konst							
3.6.5.1	Hantera konst	Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	
3.6.5.1	Hantera konst	Inköpskvitto	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	
3.6.5.1	Hantera konst	Register över kommunens konstsamling	Papper	Pärm		Bevaras	5 år	I registret finns foton på konsten, uppgifter om utlån och notering om placering av konst.
3.6.7	Allmän fritidsverksamhet							
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter							
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Program	Digitalt	Systematiskt	Sitevision	Bevaras, se kommentar	5 år	Kommunikatörerna ansvarar för arkiveringen av kommunens hemsida.
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Korrespondens	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Ersättning enskilda uppdragstagare		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen 2.4
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Kommunikationsmaterial och trycksaker		Se kommentar		Se kommentar		Se process 2.9.2 Kommunikation och information.
3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	Dokumentation av programverksamhet		Se kommentar		Se kommentar		Se process 2.9.2 Dokumentera verksamheten.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier							
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Regler för föreningsbidrag och stipendier	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras	5 år	
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Föreningsregister	Digitalt	Föreningsystem	Actor	Uppdateras löpande		
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan inkl. bilagor	Digitalt	Föreningsystem	Actor	Bevaras	5 år	Ansökan sker i systemet och sammanställning registreras sedan i Diariet.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Korrespondens	Digitalt	Diariet	Ciceron	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av vikt bevaras

3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om föreningsbidrag	Digitalt		Actor	Bevaras	5 år	Beslut skickas ut genom systemet och sammanställning registreras sedan i Diariet.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om stipendier från stiftelser	Digitalt		Actor	Bevaras	5 år	Beslut skickas ut genom systemet och sammanställning registreras sedan i Diariet.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Utbetalningar		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Redovisningar	Digitalt	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.6.8	Drift av sport- och fritidsanläggningar							
3.6.8.1	Driva badanläggning							
3.6.8.1	Driva badanläggning	Register över allmänna badplatser, bryggor, grillplatser	Digitalt	Kartsystem	GIS	Uppdateras löpande		De bevaras inte, utan uppdateras löpande.
3.6.8.1	Driva badanläggning	Livräddningsregister	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Uppdateras löpande		Ex bojar vid olika vatten.
3.6.8.1	Driva badanläggning	Avtal om skötsel av badplats	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras 3 år efter avtalets utgång		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning							
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Rutiner för drift av anläggningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Avtal med förening om skötsel av skridskorink	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras 3 år efter avtalets utgång		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Önskemål om lokalanvändning	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras vid inaktualitet		Inkommer från föreningar.
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Schema över lokalbokningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Bokningar av lokaler	Digitalt	Föreningssystem	Actor	Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Bokning av aktivitet	Digitalt	Föreningssystem	Actor	Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Medlemsregister	Digitalt	Föreningssystem	Actor	Gallras vid inaktualitet		GDPR-rensning sker kvartalsvis enligt artikel 5.1 i Dataskyddsförordningen.
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Simskola, handlingar rörande	Papper	Pärm		Gallras efter 5 år, se kommentar		Närvaroförteckningar, märkesnoteringar för simskolegrupper
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Simundervisning för skola	Papper	Pärm		Gallras efter 5 år		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Medlemsavtal Herrjunga Sportcenter	Digitalt	Föreningssystem	Actor	Gallras 2 månader efter avslut		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Uppsägning Medlemsavtal	Digitalt	Föreningssystem	Actor	Gallras 2 månader efter avslut		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Rapportering till SAMI	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Statistik över användning	Digitalt/Papper	Diariet	Cicéron	Bevaras, se kommentar	5 år	Sammanställningar bevaras och registreras i Diariet, underlag gallras vid inaktualitet.
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde							
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Fadderavtal vandringsleder	Digitalt/Papper	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	Sparas i paper om inkommit/upprättat i paper
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Överenskommelser om nyttjande	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras 3 år efter upphörande		Exempelvis användning av mark.
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Skötselplan vandringsleder	Digitalt	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Tillsynsrapport vandringsleder	Digitalt	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Kartor och information över vandringsleder	Digitalt	Kartsystem	GIS	Uppdateras löpande		Detta är aktuella register och kartmaterial som uppdateras vid förändringar i verksamheten och uppdateras löpande.
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Förteckning över grillplatser, rastplatser, skyltar	Digitalt	Kartsystem	GIS	Uppdateras löpande		De bevaras inte, utan uppdateras löpande.
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Anslagstavlor, informationsskyltar – utkast	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras vid inaktualitet		
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Avtal med förening rörande skötsel	Digitalt	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	Sparas i paper om inkommit/upprättat i paper
3.6.8.6	Svara för rekreationsområde	Skador/anmälningar från allmänheten	Digitalt	Systematisk mappstruktur		Gallras 2 år efter åtgärd		Felanmälningar, insatser.
3.6.9	Främjande av turism							
3.6.9.1	Främja turism							
3.6.9.1	Främja turism	Besöksnäringstrategi	Digitalt	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	Tas fram tillsammans med Destination Sjuhärads.
3.6.9.1	Främja turism	Avtal gällande besöksnäring	Digitalt/Papper	Diariet	Cicéron	Bevaras	5 år	Sparas i paper om inkommit/upprättat i paper
3.6.9.1	Främja turism	Kommunikationsmaterial		Se kommentar		Se kommentar		Följer process 2.9.2 Kommunikation och information.

3.8	Särskilda samhällinsatser							
3.8.3	Borgerliga ceremonier							
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel							
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Kopia på länsstyrelsens förordnande av vigselförrättare	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Beslut från KS om förordnande	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Förfrågan om vigsel	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Intyg hindersprövning	Papper	Pärm		Skickas till Skatteverket, se kommentar		Lämnas in av paret som ska vigas. Original skickas till Skatteverket, kopia sparas i pärm och gallras vid inaktualitet.
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Intyg vigsel	Papper	Pärm		Skickas till Skatteverket, se kommentar		Original skickas till Skatteverket, kopia sparas i pärm och gallras vid inaktualitet.
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Vigselprotokoll				Skickas till Länsstyrelsen		Sänds årligen till Länsstyrelsen
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Utbetalning vigselförrättare		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen 2.4.
3.8.3.2	Anordna borgerlig vigsel	Vigselbevis	Papper			Lämnas över till paret efter vigseln		
3.8.5	Lotteritillstånd							
3.8.5.1	Handlägga och besluta om lotteritillstånd							
3.8.5.1	Handlägga och besluta om lotteritillstånd	Ansökan om registrering av lotterier	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.5.1	Handlägga och besluta om lotteritillstånd	Beslut om tillstånd för lotteri	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.5.1	Handlägga och besluta om lotteritillstånd	Fakturerings		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen 2.4
3.8.5.2	Utvöva tillsyn över gällande tillstånd							
3.8.5.2	Utvöva tillsyn över gällande tillstånd	Rapport om start av lotteri	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.5.2	Utvöva tillsyn över gällande tillstånd	Korrespondens	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
3.8.5.2	Utvöva tillsyn över gällande tillstånd	Redovisning av lotteri	Digitalt	Dariet	Cicéron	Bevaras	5 år	
3.8.5.2	Utvöva tillsyn över gällande tillstånd	Fakturerings av kontrollantarvode		Se kommentar		Se kommentar		Följer ekonomiprocessen 2.4