



LANDSKRONA
STAD

Beslutas av: Teknik- och stadsmiljönämnden **Datum:** 2025-05-22

Dokumentet gäller för: Teknik- och stadsmiljöförvaltningen

Dokumentansvarig: Teknik- och stadsmiljönämnden

Revideras: Vid behov

Diarienummer: 2025/59

Informationshanteringsplan för teknik- och stadsmiljönämnden

Landskrona stad



Innehåll

1 Styrande verksamheter.....	6
1.1 Politisk styrning.....	6
1.1.1 Politiska beslutsprocessen	6
1.1.2 Fatta beslut på delegation	8
1.1.3 Mål- och ekonomistyrning	9
1.1.4 Hantera val av förtroendevalda.....	10
1.2 Verksamhetsledning	11
1.2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar i löpande verksamhet.....	11
1.2.2 Bedriva arbete i projektform.....	13
1.2.3 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	25
1.2.3.1 Samverka och förhandla	25
1.2.3.2 Skapa en bra arbetsmiljö	28
1.2.3.3 Löneöversynsprocessen	30
1.3 Systematiskt kvalitetsarbete	31
1.3.1 Upprätta och följa upp styrdokument.....	31
1.3.2 Upprätta och följa upp intern kontroll	35
1.3.3 Säkra, mäta och förbättra verksamhetskvalitet.....	36
1.4 Utöva tillsyn av kommunens verksamhet	36
1.4.1 Tillsyn från tillsynsmyndighet	36
2 Stödjande verksamheter	37
2.1 Ekonomiadministration	37
2.1.1 Löpande bokföring och fakturering	38

2.1.2 Ekonomisk statistik	41
2.1.3 Inkommande bidrag.....	42
2.1.4 Taxering	42
2.1.5 Inkassoverksamhet	43
2.2 HR-administration.....	43
2.2.1 Rekrytera	43
2.2.2 Anställa, bemanna och kompetensutveckla.....	45
2.2.3 Hantera lön och arbetstid	47
2.2.4 Administrera pensioner.....	48
2.2.5 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	49
2.2.6 Hantera andra arvoden och ersättningar	50
2.2.7 Rehabilitering	50
2.2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete	51
2.3 Upphandling	51
2.3.1 Genomföra upphandling och direktupphandling.....	51
2.3.2 Avropa från ramavtal	53
2.3.3 Följa upp och förvalta avtal	54
2.4 IT, lokalförsörjning, säkerhet och intern service	55
2.4.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler	55
2.4.1.1 Hantera lokalförsörjning	55
2.4.1.2 Hantera drift och användning av lokaler	57
2.4.2 Förvalta och införa system, teknisk infrastruktur och administrera informationssäkerhet.....	59
2.4.3 Samordna säkerhet och beredskap	60
2.4.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld	60
2.4.5 Administrera inventarier	63
2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar	64

2.5.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar	64
2.5.2 Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar	66
2.5.3 Bevara och gallra allmänna handlingar	67
2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	69
2.6.1 Kommunicera internt och externt	69
2.6.2 Representation, evenemang och samarbeten	72
2.6.3 Enkäter och statistiska rapporter	73
2.7 Juridik	74
2.7.1 Hantera överklaganden	74
2.7.2 Besvara yttranden, remisser och samråd	75
2.8 Dataskydd och personuppgiftshantering	76
2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar	76
2.8.2 Hantera och utreda personuppgiftsincidenter	78
2.8.3 Hantera dataskyddsombudets roll och uppdrag	80
5 Teknik- och stadsmiljönämndens kärnverksamheter – Tekniska driftavdelningen	81
5.1 Trafik och infrastruktur	81
5.1.1 Enskilda vägar	81
5.1.2 Parkeringsövervakning, tillstånd, dispenser och fordonsflytt	82
5.1.3 Administrera upplåtelse av och grävning på allmän mark	83
5.1.4 Administrera lokala trafikföreskrifter	84
5.1.5 Administrera underhåll av hamnar, gator, vägar och konstruktionsbyggnader	84
5.1.6 Administrera trafikanordningsplaner	85
5.1.7 Trafikskador på allmän plats	86
5.2 Idrottshallar, bad och anläggningar	86
5.2.1 Drift av bad och idrottsanläggningar	86
5.3 Föreningar och lokaler	87

5.3.1 Administrera föreningsbidrag.....	87
5.3.2 Administrera uthyrning av idrottsanläggning	89
5.3.3 Administrera föreningsdrift av idrottsanläggningar och tjänster.....	89
5.3.4 Administrera bokningar av idrottsanläggningar.....	90
5.4 Skötsel av allmän platsmark och kvartersmark vid kommunala fastigheter	91
5.4.1 Administrera dokumentation kring maskiner, verktyg och brandfarliga varor	91
5.4.2 Utföra drift och underhåll av allmän platsmark och kvartersmark vid kommunala fastigheter.....	91
5.4.3 Förvalta allmänna frilufts- och motionsanläggningar.....	92
5.5 Skadeanmälan/ersättningsanspråk vid sak- och personskada	93
5.5.1 Skadeanmälan och ersättningsanspråk vid sak- och personskada.....	93
5 Teknik- och stadsmiljönämndens kärnverksamheter - Stadsmiljö	95
5.16 Planera, anlägga och överlämna stadsmiljöprojekt på allmän platsmark	95
5.16.1 Planera, anlägga och överlämna gator, vägar, parker, grönytor och lekplatser.....	95
5.17 Utarbeta styrdokument för stadsmiljö	96
5.17.1 Utarbeta styrdokument för stadsmiljö	96

1 Styrande verksamheter

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Politiska beslutsprocessen

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Motioner	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Nämndens/förvaltningens remiss	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut, rapport, utredning	Evolution	Bevaras	Ja/Nej	Sekretess kan förekomma.
Nämndens/förvaltningens yttrande	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Kallelser och föredragningslistor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Publiceras till nämndledamöter samt interna och externa parter via verksamhetssystemet Netpublicator.
Beslut/protokollsutdrag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Protokoll	Evolution/akt	Bevaras	Nej/Nej	Arkivbeständigt papper. Nämndernas och fullmäktiges protokoll publiceras på Landskrona stads webbsida.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Reservationer och protokollsanteckningar	Evolution/akt	Bevaras	Nej/Nej	Reservationer och protokollsanteckningar bevaras tillsammans med det analoga protokollet.
Anslagsbevis för protokoll	Evolution/anslås på digital anslagstavla i Netpublicator	Bevaras	Ja/ Nej	Anslagsbeviset ska vara anslaget (sitta uppe) på den digital anslagstavlan i tre veckor och en dag. Anslagsbeviset i det justerade analoga protokollet bevaras.
Voteringslistor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Voteringslistor bevaras som en del av protokollet.
Interpellationer	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Besvaras muntligt och skriftligt på kommunfullmäktiges nästkommande sammanträde.
Frågor ställda till fullmäktige enligt kommunallagen	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Förteckning/sammanställning över meddelanden/ anmälningsärenden	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Medlemskap/ samverkansavtal	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Begäran om folkomröstning inklusive namnlistor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Inleds med en begäran om att folkomrösta. Lag om kommunala folkomröstningar (SFS 1994:692).

1.1.2 Fatta beslut på delegation

Delegationsbeslut ska tas i enlighet med fastslagen delegationsordning. Delegationsbeslut återredovisas till nämnden i den utsträckning som nämnden fattat beslut om. Återredovisas delegationsbeslutet inte till nämnd ska det publiceras på kommunens anslagstavla.

Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av nämnden men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (utskott, enskild förtroendevald eller tjänsteperson). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning där det också framgår vilka beslut som har delegerats och till vem. Målet med att delegera är att avlasta den politiska beslutsprocessen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Delegationsordning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Delegationsbeslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kan förekomma sekretessparagraf, beror på ärendet. Se respektive nämnds delegationsordning för att se vilka beslut som kan fattas på delegation på förvaltningsnivå.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Redovisning av delegationsbeslut till politiska beslutsprocessen	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

1.1.3 Mål- och ekonomistyrning

Framtagande av budget, årsredovisning, delårsrapporter och bokslut. Sker i enlighet med Kommunallagen och Kommunala Redovisnings- och bokföringslagen. Nämnder kan även ansöka om reserverade medel för specifika behov, även kallat tilläggsanslag.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Revisionshandlingar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Resultatöverföring	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut/protokollsutdrag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Årsbokslut (inklusive specifikationer till bokslut)	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Begäran om tilläggsbudget/ tilläggsanslag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

1.1.4 Hantera val av förtroendevalda

Kommunfullmäktige utser kommunens förtroendevalda i nämnder, bolag samt stiftelser med mera. Kommunfullmäktigesval bereds genom dess valutskott före mötet. Valutskottet tar fram ett förslag som sedan fullmäktige tar ställning till. Efter val informeras berörda parter och förtroendemannaregistret uppdateras av juridiska avdelningen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Avsägelse från politiskt uppdrag	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	Ärendet hanteras först av valutskottet som bereder beslut till fullmäktige.
Korrespondens med gruppleddare om ny ledamot/ersättare	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja	
Inlämnade uppgifter om ny politiker	Evolution/Troman	Bevaras	Nej/Ja	Hanteras av valberedningen. Uppgifterna registreras i Troman.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Beslut från valutskottet om ny ledamot eller ersättare	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Beslut från kommunfullmäktige om ny ledamot eller ersättare	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Arvodesbestämmelser	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Redovisning av partistöd	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Regler för partistöd regleras i Kommunallagen (2017:725) 4 kap 29 32 § och ger fullmäktige rätten att besluta om partistödets omfattning och formerna för det.

1.2 Verksamhetsledning

1.2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar i löpande verksamhet

Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet eller som projekt. Oavsett vilken form skapas direktiv, slutrapporter och utvärderingar samt mer detaljerade planer över hur arbete läggs upp. Ofta sker verksamheten i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten. För projekt finns direktiv som beskriver själva arbetssättet och utfall av arbetssätt. Löpande verksamhet är det vanligaste sättet att fördela arbete på i kommunal verksamhet. Det är en organisation som enligt fattade beslut fördelar uppdrag till enheter och avdelningar. Ett särskilt sätt att styra arbete är genom beställningar. I en beställning anges ett

särskilt uppdrag. Det definieras tydligt vad som ska utföras, hur detta ska finansieras och följas upp.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Protokoll med bilagor från ledningsgruppsmöten och liknande	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Handlingsplaner och internbudget på arbetsplatser		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej/Nej	Gäller ej styrdokument utan handlingar för internt bruk.
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej/Nej	Gäller ej styrdokument utan handlingar för internt bruk.
Beställningar med uppföljande rapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Uppdragsbeskrivning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Avslutande rapport	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Rapporter och utredningar om intern organisation och verksamhetsutveckling	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

1.2.2 Bedriva arbete i projektform

Processen avser projekt och förstudier i kommunens verksamheter eller där kommunen är en partner och samarbetar med externaparter. Processen särskiljs i två spår; projekt utan extern finansiering och projekt med extern finansiering.

- Handlingarna utgör dokumentationen av projektet. Det är därför viktigt att kunna följa ett projekt från initiering till avslut.
- Bevarandehandlingar ordnas in i respektive nämnds diarium/akt. Gallringsbara projekthandlingar förvaras lämpligen för sig.
- Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallat sista dag för revision.
- Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.
- Respektive nämnd ansvarar för materialet fram tills att bevarandehandlingarna överförs till Arkivmyndigheten.

Förstudier organiseras ofta som mindre projekt och har därför inkluderats i denna process. Antalet dokument är i regel färre i förstudier men inkluderar vanligtvis tjänsteskrivelse, beslut, direktiv, plan och slutrapport. Projekthandlingar bevaras vanligtvis i Evolution, men Fastighets- och lokalförsörjningsavdelningen registrerar sina projekthandlingar i systemet iBinder.

Projekt utan extern finansiering, inklusive förstudier i projektformat.

Avser projekt och förstudier som inte har extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (ex. andra kommuner).

Var noga med att skilja mellan projekt och när projektet övergår i regelrätt verksamhet, exempelvis ingår kvalitetsarbetet i enverksamhet. För övrig ekonomisk redovisning se process 2.1.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut från nämnder och styrelser rörande projektet	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Initierar projekt utan extern finansiering inklusive förstudier i projektformat.
Tjänsteskrivelse	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Mötesanteckningar		Bevaras eller gallras 2 år efter projektets avslut, se kommentar	Nej/Nej	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras i Evolution.
Beslutsförteckningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Projektanvisningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Projektdirektiv	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Inklusive motsvarande direktiv för förstudie.
Projektplan Delprojektplaner	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Avtal Samverkansavtal Kontrakt Partnerskapsavtal Hyreskontrakt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Original bevaras i huvudmannens/ nämndens diarium och kopior i projektdokumentation kan gallras. Kopior kan gallras.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Förteckning ingår som regel i protokoll, ansökan eller projektplan.
Beslut från styrgruppsmöten	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Exempel: Beslut om aktiviteter, att avsluta projekt, utvärdering med mera. Ingår som regel i protokoll.
Korrespondens av vikt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Avser bland annat med partners, leverantörer.
Budget Finansieringsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Det rekommenderas att underliggande kalkyler inkluderas.
Utvärderingar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Hemsidor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Extern och intern hemsida. Förvaras lämpligen genom skärmdumpar eller utskrift.
Producerat material: handbok, rapporter, utredningar, kartläggningar, broschyrer	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Arbetsmaterial: intervjuer, enkät, anteckningar, observationsanteckningar		Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning, ansökan om utbetalning, delrapporter och slutrapport.
Pressmeddelanden Pressklipp	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Pressmeddelanden, artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar med mera.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Marknadsförings- och informationsmaterial	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Annonser om egna projekt, broschyrer och informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom till exempel. fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterial gallras.
Ekonomisk redovisning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Slutrapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Avslutar projekt utan extern finansiering inklusive förstudier i projektformat.

Externt finansierade projekt inklusive förstudier

Avser projekt och förstudier som har beviljats extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (ex. andra kommuner). Det kan också gälla behov av utveckling av metoder och verksamhet inom arbetsmarknadsområdet.

Exempel på externa finansiärer i Sverige: Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor, Länsstyrelsen, Region Skåne, VINNOVA, Tillväxtverket, Energimyndigheten, Skolverket, Socialstyrelsen, Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten, Atlas, Athena, Stiftelser med flera.

Exempel på EU-program och fonder: Europeiska Socialfonden (ESF), Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF), Erasmus+, Horizon 2020, Creative Europe, Europe for citizens, LEADER, Landsbygdsprogrammet, COSME, Interreg Öresund-Kattegatt-Skagerrak m.fl.

Dokumentationen i externt finansierade projekt är viktigt och i regel än vad som krävs i kommunens övriga arbete. Dokumentationen behövs bland annat eftersom EU och svenska myndigheter genomför utförliga revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan finansiären kräva tillbaka hela eller delar av bidraget. Revision sker i EU:s strukturfonder upp till 4 år efter att sista betalningen är gjord från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning. Svenska program och fonder har i regel kortare tidsperioder för revision men undantag finns som VINNOVA. För VINNOVA gäller 10 år från det att projektet har beviljats.

Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallat sista dag för revision. Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Tjänsteskrivelse	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Anteckningar från möten som innehåller beslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Anteckningar från möten som inte innehåller beslut		Gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Beslutsförteckningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Projektanvisningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Projektdirektiv	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Rapporter och utredningar om intern organisation och verksamhetsutveckling	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Inklusive motsvarande direktiv för förstudie.
Beslut om beviljat projekt från extern finansiär	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Exempel: EU-program, svensk myndighet, stiftelse.
Projektplan Delprojektplaner	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Avtal Samverkansavtal Kontrakt Partnerskapsavtal Hyreskontrakt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Original bevaras i huvudmannens/ nämndens diarium och kopior i projektdokumentation kan gallras. Kopior kan gallras.
Avsiktsförklaring	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bland annat hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Underlag och beräkningar för budget och finansiering i ansökan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Kommunikationsstrategi	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kan ingå i projektplan eller projektansökan.
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Förteckning ingår som regel i protokoll, ansökan eller projektplan.
Beslut från styrgruppsmöten	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Exempel: Beslut om aktiviteter, att avsluta projekt, utvärdering med mera. Ingår som regel i protokoll.
Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten.	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Korrespondens av vikt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Korrespondens av vikt. Avser bland annat korrespondens med den externa finansiären (EU, myndigheter och stiftelser), medfinansiärer och projektpartners.
Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Budget Finansieringsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Rekommenderas att underliggande kalkyler inkluderas.
Utvärderingar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Tidningsannonser		Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Urklipp, skannat eller utskrifter.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Hemsidor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Extern och intern hemsida. Förvaras lämpligen genom skärmdumpar eller utskrift.
Ansökningar om utbetalningar samt beslut om utbetalningar		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Ansökan om utbetalning AoU. Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag och fakturor.
Producerat material: handbok, rapporter, utredningar, kartläggningar, broschyrer	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Fakturor		Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Underlag för sammanställning, ansökan om utbetalning, delrapporter och slutrapport.
Information om deltagare		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Deltagarförteckningar, kursintyg.
Följeforskning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Plan för följeforskning samt rapporter.
Pressmeddelanden och pressklipp	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Pressmeddelanden, artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar et cetera.
Implementeringsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	För implementering av projektresultat. Kan även kallas handlingsplan eller strategi.
Uppdragsbeskrivning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Avser bland annat projektpersonal, utvärderare/ följeforskare.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Marknadsförings- och informationsmaterial	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Annonser om egna projekt, broschyrer och informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom till exempel fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterial gallras.
Information av allmän karaktär		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Från finansiären (EU, statlig myndighet eller stiftelse).
Föreskrifter och regler		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Från finansiären (EU, statlig myndighet eller stiftelse).
Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Arbetsbetsredovisning		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	För redovisning av personal som är anställd i projektet.
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Avräkningsplan för förskott		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Fullmakter för projektledaren		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Deltagarrapportering exempelvis till Statistiska centralbyrån (SCB)		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Exakt innehåller varierar för varje program. Exempel: närvarotid, personnummer.
Underlag för utgifter		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Sociala medier, till exempel Facebook, Instagram, LinkedIn med flera kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet	Evolution	Bevaras/Gallras, se kommentar	Nej/Nej	Meddelande, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet i Evolution.
Utdrag ur räkenskaper, till exempel ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Kopior av rekryteringsärenden		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Original finns i huvudmannens/nämndens ärendehanteringssystem. Avser bland annat kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Kopia av anställningsavtal		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Original i huvudmannens personalakt.
Utdrag ur lönelista		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpligarutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.
Upphandlingsärenden. Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/ anbudsoppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Evolution	Bevaras/Gallras, se kommentar	OSL 19 kap 3§ Sekretessen gäller så länge upphandlingen pågår	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett EU-projektska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom att en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. Förmer information se 2.6.1 Genomföra upphandling.
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Exempel; inbjudningar, anmälningar, program, mötesagenda, deltagarförteckningar, egenproducerat utbildningsmaterial och dylikt, kursdokumentation med mera.
Ekonomisk redovisning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Verifikationer, kopior		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Kopior av verifikationer, till exempel leverantörsfakturer, reseräkningar, kvitton och boardingcards. Original bland ekonomihandlingarna i huvudmannensarkiv ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet.
Bank- och postgirobetalningar, kopior		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Projektägare ska särredovisa projektets så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision.
Ekonomiska transaktioner		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Projektägare ska särredovisa projektets så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision.
Beräkning av administrativa kostnader även kallat "overhead" och "indirekta kostnader"		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	
Dokumentation om resor och boende		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Exempelvis kvitton, reserapporter, boardingkort. Undersök vad som krävs av finansiären.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärdapersonuppgifter	Kommentar
Underlag för lönekostnader, pension och försäkringar (personalomkostnadspålägg PO 55,658%)		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej/Nej	Projektägare ska särredovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.
Information om projektresultat/ avslutat projekt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen
Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kopia i projektdokumentationen
Revisionsärende	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
First Level Control Certificate	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Intyg från kontrollen på första nivån.
Ekonomisk slutredovisning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Slutrapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

1.2.3 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare

1.2.3.1 Samverka och förhandla

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och medarbetare genom olika arbetslagar. På övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetstagarorganisationer (fackförbund) och arbetsgivare. På individplanet förs dagligen dialoger mellan chef och medarbetare, dessa

leder i allmänhet inte till allmänna handlingar. Dock sker minst en gång om året ett samtal av mer strukturerad karaktär mellan chef och medarbetare vid vilken handlingar upprättas, dessa kallas medarbetarsamtal.

Flera medarbetare är organiserade i arbetstagarorganisationer (fackförbund) som för medarbetarnas talan i förhandlingar om arbete, lön och arbetsmiljö. Vid varje arbetsplats ska det hållas arbetsplatsträffar (APT), vilket framgår av samverkansavtalet. Till dessa kallas alla medarbetare även de som inte är anslutna till någon arbetstagarorganisation.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Samverkansavtal	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Förhandlingsprotokoll Samverkansprotokoll Förvaltningsrådsprotokoll	Evolution	Bevaras	Kan förekomma OSL 18, 21 och 39 kap	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Med minnesanteckningar menas de anteckningar som förs vid själva mötet och är av protokollskaraktär.
Förvaltningens förhandlingsfullmakt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Vid tvist.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Dokumentation från överläggningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma OSL 21, 39 kap med flera	Exempelvis minnesanteckningar eller protokoll utifrån AB och LOK. 1 Gäller ej individärenden. Dessa sparas i personalakt utan att diarieföras.
Anmälan av fackligt förtroendevald inklusive skyddsombud		Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej/Nej	Förvaras på HR-avdelningen.
Rapport från facklig organisation med namn och fördelning av tid		Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej/Nej	Förvaras på HR-avdelningen.

¹ MBL står för lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580), AB står för allmänna bestämmelser och LOK står för lokalt avtal.

1.2.3.2 Skapa en bra arbetsmiljö

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och medarbetare genom olika arbetslagar. På övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetstagarorganisationer (fackförbund) och arbetsgivare. På individplanet förs dagligen dialoger mellan chef och medarbetare, dessa leder i allmänhet inte till allmänna handlingar. Dock sker minst en gång om året ett samtal av mer strukturerad karaktär mellan chef och medarbetare vid vilken handlingar upprättas, dessa kallas medarbetarsamtal.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Lista med uppgifter ska finnas. Fördelningen kan utgöra en del av delegationsordningen.
Dokumentation från skyddsronder	Evolution	Bevaras	Kan förekomma OSL 18, 21 och 39 kap	Kan vara i form av protokoll eller checklista.
Riskbedömningar/ handlingsplaner	Evolution	Bevaras med vissa undantag, se kommentar	Nej/Nej	Endast den allmänna riskbedömningen behöver tillföras diariet.
Utskickade enkäter till medarbetare rörande arbetsmiljön		Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år	Nej/Nej	Häri ingår medarbetarenkäter.
Sammanställningar av enkät på arbetsplatsnivå		Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förvaltningsövergripande sammanställningar av medarbetarundersökningar/ enkäter rörande arbetsmiljö	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Rapporter om tillbud och arbetsskador	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Gäller anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.
Dokumentation kring kränkande särbehandling och trakasserier	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Anmälan och utredning.
Kemikalieförteckning, eller motsvarande bevakning över arbetsmiljörisker		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år med vissa undantag se kommentar		Gäller exempelvis kemikalier i skola och omsorg. För verksamheter med omfattande hantering kan krav på bevarande finnas, hör med miljöförvaltningen om ni är osäkra.
Årlig systemuppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

1.2.3.3 Löneöversynsprocessen

Löneöversyn är ett gemensamt kvalitetssäkrat arbetssätt för att sätta lön som har beslutats på politisk nivå.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Inhämtande av förvaltningars förslag till prioriteringar i löneöversynen		Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej/Nej	
Förhandlingsfullmakt	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Resultat/statistikuttag ur förvaltningens löneöversyn som fungerar som förhandlingsunderlag		Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej/Nej	Vid tvist.
Minnesanteckning/protokoll från överläggning och avstämning i samband med löneöversyn.	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	På förvaltningsnivå, resultat av traditionell förhandling.
Beslut på inriktning vid löneöversyn	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Hanteras av personalutskottet.
Lönekartläggning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Hanteras av personalutskottet.
Anteckningar vid lönesamtal		Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej/Nej	Anteckningarna kan normalt gallras så fort justerad lön är inlagd i HR-system.
Justering av löner och ersättningar med korrigeringar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Uppföljande utvärderingsrapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Resultat/statistikuttag från löneöversyn		Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej/Nej	

1.3 Systematiskt kvalitetsarbete

1.3.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Landskrona styr den kommunala verksamheten genom beslut på olika nivåer i organisationen. Kommunens styrande dokument beskriver vilka mål som politikerna har satt upp för kommunens verksamheter. Besluten dokumenteras i reglementen, policys, riktlinjer, föreskrifter, författningar, planer och taxor.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Reglemente för kommunstyrelsen, nämnder och bolag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av kommunfullmäktige.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ägardirektiv	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kommunfullmäktige fattar beslut om ägardirektiv för Landskrona Stadshus AB och de delägda kommunala bolagen. Landskrona Stadshus AB beslutar om ägardirektiv för bolagen i koncernen.
Bolagsordning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kommunfullmäktige fattar beslut om bolagsordningar för de kommunala bolagen.
Delegationsordning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av kommunstyrelsen och nämnderna.
Strategier	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Långsiktiga avsikter i frågor av större vikt, vägledande för beslut och styrning, övergripande fleråriga mål. Beslutas av kommunfullmäktige (som kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar)
Program	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Betraktas som strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt, har fokus på ambitioner, viljeinriktningar och översiktliga anvisningar, kan följas av mer detaljerade planer. Beslutas av kommunfullmäktige (som kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar).
Plan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beskriver vad man vill uppnå, hur man ska komma dit och hur det ska följas upp. Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer i staden.
Policy	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kortfattad, visar principer. Beslutas av kommunfullmäktige (som kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar).
Riktlinje	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Anvisning för hur till exempel en policy ska uppnås, frågor om verkställighet. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och bolag.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Regler	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Sätter exakta gränser, ska alltid följas. Strategiska - beslutas av kommunfullmäktige. Om kommunövergripande eller om flera verksamhetsområden berörs – kommunstyrelsen. Regler avsedda för verkställighet och/eller inom ramen för delegation – stadsdirektör eller ledningsgrupp (om kommunövergripande eller om flera verksamhetsområden berörs). Förvaltningschef eller tjänsteperson om de berör den egna verksamheten.
Rutin	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Tas fram utifrån politiskt beslutade policys och riktlinjer, beskriver arbetsuppgifter detaljerat, ska alltid följas. Beslutas av chefer på samtliga nivåer
Handbok	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.
Processbeskrivning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.
Checklista	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.
Manual	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.
Anvisning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.
Mall	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Avgifter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Avgift är kostnaden för en engångstjänst/service – beslutas av kommunfullmäktige, kan delegeras till nämnd (finns då angivet i nämndens reglemente).
Taxor	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Taxa är kostnaden för en kontinuerlig tjänst/service – beslutas av kommunfullmäktige, kan delegeras till nämnd (finns då angivet i nämndens reglemente).
Regler (inklusive lokala ordningsföreskrifter)	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder.

1.3.2 Upprätta och följa upp intern kontroll

Kommunstyrelsen och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interna kontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. De interna kontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. Baserat på den interna kontrollplanen görs granskningar av utsedda granskare.

Granskningsresultatet utgör underlag till uppföljningsrapporterna som lämnas till nämnd.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Granskningsunderlag		Gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	
Avvikelse rapport		Gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	
Granskningsrapport	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	
Uppföljningsrapport	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	
Intern kontrollplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Riskanalyser	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	

1.3.3 Säkra, mäta och förbättra verksamhetskvalitet

Kvalitetsarbete kan utföras antingen systematiskt (varje år, varje kvartal osv) eller vid behov antingen genom att verksamheten påpekar behov av kvalitetsutveckling eller genom att beslut tas från ledningen att kvalitetsutveckling ska ske.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Dokumentation av kvalitetsarbete	Evolution	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Om dokumentationen har gått till nämnd så förvaras den med nämndhandlingarna.
Riskanalyser	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Även kallade riskbedömningar.
Underlag för kvalitetsarbete	Evolution	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Kan gallras om underlaget har sammanfattats i eller ingår i dokumentation av kvalitetsarbete.

1.4 Utöva tillsyn av kommunens verksamhet

1.4.1 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Processen gäller tillsyn som bedrivs av exempelvis JO, Skolinspektionen, Socialstyrelsen, IVO eller externa revisorer. Detta gäller återkommande regelbundna inspektioner.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Meddelande om förestående inspektion	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Tillsynsrapport/ inspektionsprotokoll	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Underrättelse om inkommen anmälan	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Begäran om uppgifter/ yttrande	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Yttrande/svar	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Protokollsutdrag/ beslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Beslut	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Dom	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	

2 Stödjande verksamheter

2.1 Ekonomiadministration

Kommunala redovisningslagen (1997:614) styr gallringsfrister för det som ska gallras. Budget, uppföljning, prognoser och bokslut redovisas under styrande verksamheter medan följande verksamheter utgör den stödjande delen av ekonomihanteringen. I övrigt gäller arkivlagen (1990:782)

2.1.1 Löpande bokföring och fakturering

Löpande under räkenskapsåret uppstår en rad olika händelser. Som underlag till dessa händelser upprättas olika typer av verifikationer som beskriver innehållet i transaktionerna. Transaktionerna bokförs i kommunens övergripande ekonomisystem. Denna process innehåller olika handlingstyper som uppstår vid hantering av transaktioner.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Kodplan	UBW	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Uppdateras löpande.
Systemdokumentation		Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Uppdateras löpande.
Attestlista	UBW	Se kommentar	Nej/Ja	Registrering/avregistrering sker i systemet. Bevaras i systemet och revideras löpande.
Leverantörsregister	UBW	Gallras. Se kommentar	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Registerhållning sker i systemet och gallring av leverantörer kan ske först när arkiveringstiden för verifikationerna passerat.
Leverantörsfaktura	Papper UBW: Skanningsföretag, och hos kommunen	Gallras, se kommentar	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Pappersfakturer skannas in i UBW av skanningsföretag. Pappersfakturer kan gallras efter 4 år om de är överförda till digitalt medium. Digitala fakturer bevaras 7 år.
Underlag tillhörande leverantörsfakturer	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Pappersunderlag skannas in i UBW av skanningsföretag. Pappersfakturer kan gallras efter 4 år om de är överförda till

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
				digitalt medium. Digitala fakturor bevaras 7 år.
Leverantörsreskontra utbetalningsjournal	UBW Papper, fil	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar.
Kundregister	UBW	Gallras, se kommentar	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Registerhållning sker i systemet och gallring av kunder kan ske först när arkiveringstiden för verifikationerna har passerat.
Kundfakturor	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	
Underlag tillhörande kundfakturor (skickas till kund)	Papper UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	
Kundreskontra, fakturajournal	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	
Medgivandeblankett autogiro	Papper UBW	Se kommentar	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Gallras när autogiroet upphört att gälla, det vill säga när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
Uppgifter om e-faktura	UBW	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Utskriftsfil för fakturor	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Informationen hämtas från UBW. Utskick av fakturor sköts av utkontrakterad verksamhet.
Anläggningsregister	UBW	Bevaras	Nej/Nej	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
Uppgifter från förvaltningar avseende aktivering	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	
Uppgifter från förvaltningar avseende utrangering och försäljningar	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	
Manuella bokföringsorder	UBW	Gallras efter 7 år (Enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning)	Ja, OSL kap 5 § 5 / Ja	
Interna fakturor	UBW	Gallras efter 7 år (Enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning)	Nej/ Ja	
Utlägg till medarbetare	UBW Heroma	Gallras, se kommentar	Nej/ Ja	Originalkvitton som är överförda till digitalt medium gallras i pappersform efter skanning. Digitala kvitton gallras efter 7 år.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förskott till medarbetare	Heroma UBW	Gallras efter 7 år	Nej/ Ja	Informationsunderlag som utgår från Heroma, utbetalas via UBW.
Förvaltningsspecifika bidrag	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/ Ja	
Utbetalning för kommunens stiftelser	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	
Bankinsättningar	UBW	Gallras efter 7 år	Ja, OSL kap 5 § 5 /Ja	Sekretessunderlag sparas på unik (förvaltningsspecifik) nätverksplats.

2.1.2 Ekonomisk statistik

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter i form av räkenskapssammandrag till statistikansvarig myndighet – Statistiska Centralbyrån.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Räkenskapssammandrag	Nätverksplats	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Original av inlämnat räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån. Kopian förvaras på ekonomiavdelningen tills gallring görs.
Underlag uppgiftslämning	Nätverksplats	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	

2.1.3 Inkommande bidrag

Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningssystem för kommuner och landsting.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Redovisning inklusive beslutsunderlag av riktade statsbidrag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Registreras även i UBW.

2.1.4 Taxering

Flöden/aktiviteter som hanterar kommunens redovisningar och ansökningar till Skatteverket.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Skattedeklarationer, affärsmomssystem	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Skickas elektroniskt till Skatteverket.
Skattedeklarationer, kommunmomssystem	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Kopia på undertecknad deklaration/ underlag för bokföring sparas i ekonomisystem.
Inkomstdeklaration	UBW	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Kopia på undertecknad deklaration.

2.1.5 Inkassoverksamhet

Bestridande av kundfaktura, fordringar och avskrivning av fordringar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Betalningspåminnelser	Visma Collector	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	
Inkassojournal	Visma Collector	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättad eller inkommen från inkassobolag.
Inkassoärenden	Visma Collector	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	
Bokföringsexport och avräkningar	Visma Collector	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	

2.2 HR-administration

2.2.1 Rekrytera

För styrande dokument gällande personal se styrande verksamheter. När medarbetaren slutat ska akten skickas till Stadsarkivet. Rekrytering är reglerat i Diskrimineringslagen och processen ger upphov till dessa handlingar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Platsannons	Visma recruit	Gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Företrädesrätt och konvertering	WinLas	Bevaras	Nej/Nej	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL 39 kap. 3 §/Ja	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev, betygskopior, legitimationer för specifika yrkesgrupper och andra intyg som krävs för aktuell tjänst med mera. Pappersansökningar skannas in till Visma recruit.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma recruit	Gallras efter 2 år	OSL 39 kap. 3 §/Ja	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst gallras efter 2 år när möjligheten att överklaga upphör.
Arbetsgivarens dokumentation vid rekrytering	Visma recruit	Bevaras	OSL 39 kap 1-3 §/Ja	
Meddelanden som skickas till sökande, till exempel om avbruten ansökningsprocess	Visma recruit	Gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Spontanansökningar till tjänst, examensarbete och praktikplatser	E-post/pärm	Vid inaktualitet	OSL 39 kap. 3 §/Ja	

2.2.2 Anställa, bemanna och kompetensutveckla

Avser handlingar som rör anställning av personal, individuell kompetensutveckling och avslut av anställningar. Kollektivavtal och lagstiftning på det arbetsrättsliga området ger upphov till processen och dess aktiviteter.

Utöver medarbetare och förtroendevalda kan även andra personers arvoden och ersättningar hanteras i HR-system. Exempelvis uppdragstagare som föreläsare eller konsulter. Hanteringen av sådan information ska skapas i HR-systemet och följa HR-processer och ekonomiprocesser i tillämpliga delar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Anställningsavtal	Heroma/Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL 39 kap 3 §/Ja	
Anställningsavtal för intermittent personal	Heroma/Papper som förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL 39 kap 3 §/Ja	
Tystnads-/sekretessplikt	Heroma/Personalakt förvaras på HR-avdelning	Gallras vid inaktualitet	OSL 39 kap 3 §/Ja	
Underlag vid anvisning från Arbetsförmedlingen	UBW Heroma	Gallras vid inaktualitet	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	
Försäkringskassan, beslut	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	Sjukersättning, hel eller partiell.
Omplaceringsutredning	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	Observera att sekretessen inte gäller i ärende om disciplinansvar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Besked och varsel om anställnings upphörande	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 § 3/Ja	T.ex. p.g.a. arbetsbrist, personliga skäl, avgångsskyldighet vid 67 års ålder, tidsbegränsad anställning. Kopia av ev. protokoll från facklig överläggning.
Anmälan om uppsägning på egen begäran	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 § 3/Ja	Avsluta anställning på egen begäran.
Överenskommelse om att avsluta anställning	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	Nej/Ja	Inklusive överenskommelse/beslut om avgångsvederlag.
Arbetsgivarintyg	Löneenhetens nätverksplats	Gallras efter 2 månader/vid inaktualitet	Nej/Ja	Skapas i Heroma och sparas ned i pdf-format på filservern av löneadministratör. Skickas till arbetstagaren.
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	Nej/Ja	
Handlingar rörande disciplinärenden	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 § 3/Ja	Skriftliga varningar, underrättelse till facklig organisation om tilltänkt åtgärd, överläggningsprotokoll, tvist.
Medarbetarsamtal och utvecklingsplan	Förvaras hos närmaste chef	Gallras när anställningen upphör	OSL kap. 39 § 1–2/Ja	
Dokumentation från lönesamtal	Förvaras hos närmaste chef	Gallras när anställningen upphör	OSL kap. 39 § 1-2/Ja	

2.2.3 Hantera lön och arbetstid

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Schema, avvikelse från schema genom tidsredovisning och löneredovisning av lönespecifikationer	Heroma TimeCare (gäller endast omsorgsnämnden)	Bevaras	Nej/Nej	
Underlag för ersättning och avdrag och utlägg som påverkar utbetald lön	Heroma/personalakt förvaras på HR-avdelning	Får gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 21, 39 kap	Exempelvis utlägg i samband med resor och avdrag för privat användning av telefon. Friskvårdsbidraget hanteras via Förmånsportalen (Söderberg & Partner).
Underlag som skickas till löneenheten för att utföra ändring i löneutbetalning.	Nätverksplats M:	Får gallras efter 2 år	Nej/Nej	Läggs i behörighetsstyrda mappar.
Blanketter för semesterväxling	Pärm förvarad på HR-avdelning	Får gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Läkarintyg		Får gallras efter 2 år	Ja//Ja	Om läkarintyget blir del av arbetsskadeärende eller rehabiliteringsärende tillförs handlingen ärendet och bevaras, se 2.2.7
Underlag till Kronofogden och Skatteverket	Heroma/pärm förvarad på HR-avdelning	Gallras efter år 5 år	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Studieledighet, ansökan med tillhörande handlingar	Heroma/personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	Nej/Nej	Förvaras i personalakt om ansökan gäller en period längre än 6 månader.
Reglering av löneskuld	Löneenhetens nätverksplats/pärm förvarad på HR-avdelning	Får gallras efter 2 år, se kommentar	Nej/Nej	Gallras två år efter det att löneskulden är reglerad.

2.2.4 Administrera pensioner

Medarbetare i Landskrona stad kan ansöka om pension för heltid eller deltid. När pensionen beviljas skickas ett meddelande till KPA som räknar ut tjänstepensionen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ansökan om pension partiellt eller helt	Se kommentar	Får gallras 5 år efter sista utbetalningen	Kan förekomma OSL kap 39	Original hos HR-avdelningen. Kopia får bevaras i personalakt som förvaras på HR-avdelning
Uträkning/brev från KPA om pensionsuppgifter	Se kommentar	Får gallras 5 år efter sista utbetalningen	Nej/Nej	Original hos HR-avdelningen. Uttag på förvaltningarna ska ses som kopior och kan gallras omedelbart.

2.2.5 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras på Kommunkontoret. Närvaro vid sammanträden noteras och arvoden betalas ut.

När förtroendevalda avslutar sitt engagemang skapas ett avsägelseärende. Avsägelseerna bildar egna ärenden.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förtroendemannaregister	Troman	Bevaras/ Uppdateras löpande	Nej/Ja	
Uträkning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda	Heroma	Bevaras	Kan förekomma	
Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön för förvaltningschef och ersättning för politiker	Heroma/pärm förvarad på HR-avdelning	Gallras efter 10 år	Nej/Ja	
Närvarolistor/sammanträdesblankett	Heroma/pärm förvarad på HR-avdelning	Får gallras efter 2 år	Nej/Nej	Utgör underlag för arvodesrapportering.

2.2.6 Hantera andra arvoden och ersättningar

Utöver medarbetare och förtroendevalda kan även andra personers arvoden och ersättningar hanteras i HR-system. Exempelvis uppdragstagare som föreläsare eller konsulter. Hanteringen av sådan information ska skapas i HR-systemet och följa HR-processer och ekonomiprocesser i tillämpliga delar.

2.2.7 Rehabilitering

Rehabilitering är reglerat i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Diskrimineringslagen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Arbetsgivarens dokumentation och utredning vid rehabilitering	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	
Försäkringskassans beslut och anteckningar från avstämningsmöten	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	
Arbetsförmågebedömning eller motsvarande	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	
Läkarintyg	Personalakt förvaras på HR-avdelning	Bevaras, se kommentar	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	Om läkarintyget blir del av arbetsskadeärende eller rehabiliteringsärende tillförs handlingen ärendet och bevaras.

2.2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är reglerat i Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Landskrona stads rutiner och ger upphov till dessa handlingar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Riskbedömning	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Protokoll skydds rond	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Beslut och inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Svar till Arbetsmiljöverket	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Arbetsskadeanmälan och tillbud	KIA	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	

2.3 Upphandling

2.3.1 Genomföra upphandling och direktupphandling

Offentlig upphandling styrs av upphandlingslagstiftningen, bland annat Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), Lagen om valfrihetssystem (LOV) Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS), Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Syftet med lagstiftningen är att nyttja konkurrensen som finns på marknaden och främja den fria handel som finns i EU. Sverige har även lagstiftat för de upphandlingar som understiger tröskelvärdet och inte behöver konkurrensutsättas utanför landet. EU-upphandlingar annonseras i TED, den europeiska databasen för offentlig upphandling. I Landskrona stad ansvarar inköpsavdelningen för samtliga förvaltningsövergripande upphandlingar.

Upphandlingssystem: TendSign. Handlingarna registreras i diariet när tilldelningsbeslut har fattats. Säkerhetsskyddad upphandling kan förekomma.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Annonser	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Nej	
Upphandlingsdokument	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Nej	
Öppningsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Nej	
Kreditupplysningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Görs via kreditupplysningsföretag.
Skatte- och registerkontroller	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Görs via kreditupplysningsföretag, upphandlingsverktyget eller Skatteverket.
Tilldelningsbeslut	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Nej	
Anbud, ej antagna	Evolution	Gallras 2 år efter tilldelningsbeslut, se kommentar	OSL 19 kap 3 §/Ja	Gallras 2 år efter tilldelningsbeslut. EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras.
Anbud, antaget	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Ja	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Utvärderingsrapport/ Upphandlingsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §/Nej	
Upphandlingsdokumentför direktupphandling och upphandling under tröskelvärde	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Antaget anbud vid direktupphandling och upphandlingar under tröskelvärde	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	Registreras överstigande 100 000 SEK.
Dokumentation av genomförd direktupphandling och upphandling under tröskelvärde	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Registreras överstigande 100 000 SEK
Ej antagna anbud/offerter	Nätverksplats M: hos inköpsavdelningen	Gallras efter tilldelning av kontrakt	Nej/Nej	Vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras.

2.3.2 Avropa från ramavtal

Avrop från ramavtal regleras i LOU, kapitel 7. Ramavtal kan tecknas med, antingen samtliga villkor fastställda eller utan samtligavillkor fastställda. Avropsmodellerna från de lika typerna av ramavtal skiljer sig åt. Avrop från ramavtal med samtliga villkor fastställda sker genom avrop via rangordning av antagna leverantörer eller direkt avrop om avtal är tecknat med endast en leverantör. Om inte samtliga villkor är fastställda sker avrop genom förnyad

konkurrensutsättning. Avrop från ramavtal kan ske från ramavtal som tecknats i den egna organisationen, men även från ramavtal som tecknats via nationell inköpscentral.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Upphandlingsdokument vid avrop enligt rangordning från ramavtal	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Upphandlingsdokument vid förnyad konkurrensutsättning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Antaget avropssvar	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Ej antaget avropssvar	Nätverksplats M: hos inköpsavdelningen	Gallras, två år efter beslut om tilldelning av kontrakt	Nej/Ja	Gäller endast vid förnyad konkurrensutsättning.
Orderbekräftelse	Nätverksplats M: hos inköpsavdelningen	Gallras vid in-aktualitet, efter godkänd och mottagen slutleverans.	Nej/Nej	

2.3.3 Följa upp och förvalta avtal

Förvaltning och uppföljning av avtal innebär bland annat en löpande kontroll av leverantörernas ekonomiska ställning, innehav av F-skattsedel, där det är nödvändigt, kontroll av produkter och tjänsters kravuppfyllnad, kontroll och godkännande av eventuella prisjusteringar samt regelbundna leverantörsträffar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Avtal	Evolution/TendSign	Bevaras	Nej/ Ja	Gäller samtliga avtal av mer permanent karaktär eller som har större betydelse för verksamheten.
Tillägg till avtal	Evolution	Bevaras	Nej/ Ja	Gäller avtal av mer permanent karaktär eller som har större betydelse för verksamheten.
Förlängning/ uppsägning/hävning av avtal	Evolution	Bevaras	Nej/ Ja	
Underrättelse om prisändringar	Nätverksplats M: hos inköpsavdelningen	Gallras efter 2 år	Nej/ Ja	Godkända prisjusteringar läggs upp i TendSigns avtalskatalog.
Tvistemålshandlingar	Evolution	Bevaras	Nej/ Ja	

2.4 IT, lokalförsörjning, säkerhet och intern service

2.4.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler

2.4.1.1 Hantera lokalförsörjning

Med lokalförsörjning menas att förse staden med ändamålsenliga lokaler för att på bästa sätt kunna bedriva verksamhet. Fastighets- och lokalförsörjningen sammanställer lokalbehovet från förvaltningarna och tar fram underlag till stadens investeringsbudget, bereder och skriver fram ärenden för igångsättningstillstånd och tilldelar upphandlingar. Vidare hanteras interna hyresavtal, externa ut- och inhyrningar samt andra upp- eller överlåtelse.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Lokalförsörjningsplan/ lokalbehovsplan	Evolution Vitec	Bevaras	Nej/Nej	
Lokalbeställning från förvaltningar med önskemål rörande nya arbetsplatser/lokaler/lägenheter	Nätverksplats	Vid inaktualitet	Nej/Nej	
Beslut i hyresärenden/ avtal med bilagor (gäller hyra av lokaler och lägenheter)	Evolution Vitec	Bevaras	Nej/Ja	Externa avtal registreras i Evolution och i Vitec Hyra. Interna avtal registreras i Vitec Hyra.
Projekt- och anläggningshandlingar	iBinder	Bevaras	Kan förekomma	Hanteras av Landskrona fastighetsförvaltning AB (LFAB) och Fastighets- och lokalförsörjningsavdelningen. Handlingarna läggs i fastighetsakter.
Ritningar där Landskrona stad äger fastigheten	iBinder	Bevaras	Kan förekomma	Gäller säkerhetsklassade fastigheter, t ex stadshuset, brandstationen med mera.
Ritningar där Landskrona stad inte äger fastigheten	Vitec	Gallras vid inaktualitet, senast efter avflytt	Nej/Nej	
Besiktningssprotokoll vid inflyttning, avflyttning och nollställningsbesiktning	Vitec	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Hanteras av Landskrona fastighetsförvaltning AB(LFAB) och Fastighets- och lokalförsörjningsavdelningen.
Formella rättelseanmaningar till hyresgäster och företag, så kallade varningsbrev	Evolution Vitec	Gallras efter 2 år	Kan förekomma.	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Uppsägningar av externa hyreskontrakt	Evolution Vitec	Gallras efter 2 år	Kan förekomma	
Förelägganden från Boverket, miljönämnden med mera	Evolution	Bevaras		

2.4.1.2 Hantera drift och användning av lokaler

I begreppet säkerhet ligger säkerhet för människor, egendom och information.

Säkerhetsarbetet för medarbetare sker även i arbetsmiljöprocessen. Den vardagliga driften av lokaler innefattar flera processer. Driften sköts till stor del av LFAB. Eftersom det mesta sker utan att allmänna handlingar skapas beskrivs de här tillsammans med fokus på handlingar. Varje medarbetare får tillgång till lokaler genom passerkort via Kontaktcenter och nycklar vilka kvitteras ut.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) sker enligt lagstiftning minst en gång om året. Rent praktiskt utförs det både genom en kontroll av brandskydd i lokalerna och genom utbildning av medarbetare och planering i förebyggande syfte.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Underhandskorrespondens med hyresvärd/ hantverkare	Vitec	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma	Korrespondens som reglerar hyresavtalet bevaras.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Garanti och serviceavtal	Vitec	Får gallras 2 år efter garantitidens/ servicetidens utgång.	Kan förekomma	Exempelvis avtal rörande lokalvård och service av maskiner. För avtal som upphandlats se upphandlingsprocessen.
Felanmälningar	Vitec	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	
Drifts- och skötselinstruktioner	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Hanteras av Landskrona fastighetsförvaltning AB (LFAB)
Kvittenser gällande registrering av passerkort/taggar		Får gallras 6 månader efter inaktualitet	Kan förekomma	Med inaktualitet menas när passerkortet/taggen är återlämnad. Passerkort/taggar hanteras av Kontaktcenter.
Nyckelkvittenser	Pärm ASSA Abloy Traka	Får gallras 6 månader efter inaktualitet		Förvaltningarnas nycklar hanteras av Landskrona fastighetsförvaltning AB (LFAB). Nycklar som lånas ut till externa entreprenörer registreras i ASSA Abloy Traka samt på papper.
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Vitec KIA	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Handlingarna ska finnas tillgängliga för Räddningstjänsten. Ska uppdateras löpande.
Löpande checklistor (SBA)	Vitec	Får gallras efter 2 år	Kan förekomma	
Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	iBinder	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	

2.4.2 Förvalta och införa system, teknisk infrastruktur och administrera informationssäkerhet

Processen avser projekt och förstudier i kommunens verksamheter eller där kommunen är en partner och samarbetar med externa parter. All information som verksamheten betraktar som skyddsvärd ska klassificeras enligt modellen KLASSA för att mäta skydds- och kravnivå.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Redovisning av informationsklassificering	KLASSA	Uppdateras fortlöpande	Kan förekomma	Redovisning genom informationsklassningsverktyget KLASSA som tagits fram av Sveriges kommuner och regioner (SKR). Redovisningarna förvaltas av juridiska avdelningen.
Risk- och sårbarhetsanalyser		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	
Systemdokumentation från verksamhetssystem som innehåller information som ska bevaras	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	
Systemdokumentation från verksamhetssystem som innehåller information som ska gallras		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma	Systemdokumentationen ska bevaras åtminstone fram tills gallringsutredningen är klar.
Loggar i system		Se kommentar	Kan förekomma	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller och resultatet av informationsklassificeringen i KLASSA.

2.4.3 Samordna säkerhet och beredskap

Landskrona stad arbetar fortlöpande med att stärka säkerhet och beredskap. Krisledning sker både centralt och lokalt. Vid extra ordinära händelser kan krisledningsplanen sättas igång och nyckelpersoner samlas för att snabbt kunna agera enligt planen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Krisledningsplan	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Beslutas i nämnd.
Risk- och sårbarhetsanalyser	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Gäller risk- och sårbarhet, rörande lokaler för medarbetare se arbetsmiljö.
Dokumentation vid krishantering	Evolution	Bevaras/Gallras, se kommentar	Kan förekomma	Extraordinära händelser och allvarliga händelser bevaras, störningar gallras. För definitioner av händelserna, se centrala krisledningen.
Larmsystemsdocumentation och larmrapporter		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	
Upptagningar från övervakningskameror		Ska gallras vid inaktualitet se kommentar	Kan förekomma	Om inte särskilt tillstånd finns får upptagningarna bevaras i högst 2 månader. Gallring framgår av beslut från Länsstyrelsen.

2.4.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

Gäller stadens fastigheter och personal. Önskad händelser som kan innebära skada eller risk för skada ska alltid dokumenteras i incidentrapporter (kan även kallas tillbudsrapporter). Vid

inbrott eller vid större skadegörelse kontaktas handläggare och en anmälan görs. Hyresvärd eller annan servicepersonal kontaktas för att reparera skador och eventuellt kontaktas försäkringsbolag för att få ut ersättningar. Personskador hanteras under arbetsmiljöprocessen. För ärenden som gäller trafikskador på allmän plats, se 5.1.9.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Incidentrapporter och handlingar rörande mindre allvarliga incidenter	KIA	Gallras vid inaktualitet senast 2 år efter händelse.	Kan förekomma	Med mindre incidenter menas händelser som inte utreds vidare/rapporteras till nämnd.
Incidentrapporter och handlingar rörande allvarligare incidenter	KIA Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Med större incidenter menas händelser som utreds vidare/ rapporteras till nämnd.
Handlingar rörande försäkringsärenden	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Gäller främst skador för belopp som övergår ett halvt basbelopp.
Larmrapporter	KIA	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Gäller även falsklarm, vid incident, se ovan.
Larmrapporter som utgör underlag till anmälan	KIA	Får gallras 6 månader efter händelsen, se kommentar	Kan förekomma	Vid incident, se ovan. Gallringsfristen beror på utredningstiden vid polisen.
Sammanställd statistik över incidenter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Gäller statistik som sammanställts till nämnd.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Handlingar rörande skadeståndsärenden		Bevaras/Gallras se kommentar	Kan förekomma	När annans egendom skadas. Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i diariet. I annat fall gallras ärendet efter 2 år om inte delar av det utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Skadestånd när kommunal egendom blir förstörd		Bevaras/Gallras se kommentar	Kan förekomma	Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i diariet. I annat fall gallras ärendet efter 2 år såvida delar av det inte utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Polisanmälningar som bildar ärenden	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan skett.
Polisanmälningar som inte bildar ärenden	Nätverksplats hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan skett.

2.4.5 Administrera inventarier

Som ett stöd för försäkringsfrågor och kontroll av inventarier kan listor över dyrbara möbler, teknisk utrustning och konst skapas. Det kan även förekomma en lista över dyrare teknisk utrustning som används både vid planering av nyanskaffning och utbyte samt garanti- och stöldfrågor.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Register, inventarieförteckning	Elektroniskt	Bevaras	Nej/Nej	
Teknisk inventarielista	Elektroniskt	Får gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Lista över tekniska inventarier som används i förvaltningen.
Register över stöldbegärlig egendom	Papper/elektroniskt	Får gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Dokumentation om dyrbara möbler/ konst/ gåvobrev med mera	Papper/elektroniskt	Bevaras	Nej/Nej	Dokumentationen kan med fördel ligga i själva inventarieförteckningen. Om gåvobrev inkommer på papper ska dessa diarieföras och förvaras på papper.

2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar

2.5.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar

Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringsskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Häre ingår även upprättande av informationshanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra.

Från och med 2024-01-01 förvaras stadens allmänna handlingar till övervägande del i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Diarium	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Det är själva diarie- och ärendehanteringssystemet som avses, inte vad som upprättas och läggs in i systemet. Ett diarieföringsprogram är allmän handling innan man börjat göra anteckningar i det.
Postlista		Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja	Kan tas fram i Evolution. Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.
Ärendekort/Diariekort	Evolution	Bevaras	Kan förekomma, se kommentar	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet om ärendet bevaras på papper. Gäller enbart säkerhetsklassad information från exempelvis Länsstyrelsen eller Säkerhetspolisen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ärendelista/Diarielista	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Genereras ur systemet.
Arkivbeskrivning (beskrivning av myndighetens hantering av allmänna handlingar)	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	ArKL 6 § och OSL 4 kap 2 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. Ska ingå i informationshanteringsplan enligt stadens arkivreglemente.
Arkivförteckning	Visual Arkiv	Bevaras	Nej/Nej	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen är aktuell. Endast stadsarkivet upprättar arkivförteckningar. Dessa exporteras även löpande till NAD (Nationella Arkivdatabasen), samt finns på papper i forskarsalen.
Arkivbeskrivningar/historik	Visual Arkiv	Bevaras	Nej/Nej	Upprättas och uppdateras löpande.
Gallringsbeslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Är ett styrande dokument. Beslutas i nämnden efter samråd med stadsarkivet.
Klassificeringsstruktur	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Är ett styrande dokument. Beslutas i kommunstyrelse och respektive nämnd.
Informationshanteringsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Varje nämnd beslutar efter samråd med stadsarkivet om sin informationshanteringsplan i enlighet med stadens arkivreglemente.

2.5.2 Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar, främst i enlighet med kapitel 1, 2 och 3 i tryckfrihetsförordningen (TF) samt Yttrandefrihetsgrundlagen 2 kap. Processen gäller även förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Här ingår även utlån av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar. Processen innefattar även utlämnande av journaler och forskningsansökningar som kräver beslut från etikprövningsnämnden. Utlämnande av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Om överklagan av ett beslut att inte lämna ut allmänna handlingar görs, upprättar myndigheten ett ärende och då ska även förfrågan ingå i ärendet.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Inkommen begäran att ta del av allmän handling	E-post/pärm	Gallras tidigast efter 3–6 månader	Se OSL för respektive område/Ja	
Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Evolution	Bevaras, se kommentar	Nej/Ja	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras, övriga gallras.
Besvärshänvisning	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	Se respektive lagrum vad som gäller för besvärshänvisning.
Kopior av utlämnade handlingar	Evolution	Se kommentar	Se OSL för respektive område /Ja	I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras.
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Evolution	Bevaras	Kan innehålla sekretess, se OSL för respektive område/Ja	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut/dom från kammarrätten	Evolution		Nej/Ja	
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Förvaras i kronologisk ordning i pärm i närarkiv	Gallras efter 70 år	Ja/Ja	
Samtycke till utlämnande		Gallras efter 70 år	Ja/Ja	Gäller skriftliga samtycken till utlämnande eller delning av uppgifter ur journal.
Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	I ansökan ingår förfrågan med beskrivning av forskningen och övrigt underlag.
Förbehåll vid forskning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Kan till exempel gälla att vissa uppgifter ur forskningsmaterialet inte får lämnas ut.
Godkännande från regional etikprövningsnämnd om forskning	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Sekretessförbindelser	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	
Tillstånd att bedriva forskning	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	

2.5.3 Bevara och gallra allmänna handlingar

Enligt arkivlagen 10 § ansvarar respektive nämnd med tillhörande förvaltning för att allmänna handlingar gallras (förstörs) efter fastställd informationshanteringsplan/gallringsbeslut.

Stadsarkivet/arkivmyndigheten är ett slutarkiv, och tar endast emot handlingar som ska bevaras.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Gallringsplan, se antagen informationshanteringsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Informationshanteringsplanen upprättas av respektive nämnd i samråd med stadsarkivet. Se även 2.5.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar.
Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Protokollsutdrag/ beslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Lokalt gallringsbeslut	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Gallringsrutiner	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Gallringsrapport	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Avtal med arkivmyndighet om förvaring och hantering av gallringsbara handlingar.	Evolution	Bevaras	Ja/Ja	
Förstörande av uppgifter i patientjournal	Evolution	Bevaras	Ja/Ja	Avser till exempel Inspektionen för vård och omsorg (IVO) beslut om förstörande av uppgifter eller på begäran av enskild person enligt Patientdatalagen 3 kap 8 § och 8 kap 4 §. När beslut finns om att en hel journal

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
				ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.

2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

2.6.1 Kommunicera internt och externt

I processen ingår följande delar:

- Operativt arbete med att producera och publicera information internt och externt samt administrera intern och extern webb.
- Tillhandahålla och använda samarbetsytor t.ex. OneDrive, Share Point med flera
- Vårda och hantera kommunvapnet.
- Vårda och hantera kommunens varumärke och grafiska profil. Ta fram, förvalta och utveckla varumärket och den grafiska profilen.

2016/2017 infördes EU:s tillgänglighetsdirektiv/webbdirektiv (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer. I Sverige genomförs direktivet genom att lagen om tillgänglighet till digital offentlig service börjar gälla den 1 januari 2019.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Personaltidning/intern tidning	Arkivbox (närarkiv)	Bevaras	Nej/Nej	För handlingar upprättade på papper: 1 arkivexemplar till stadsarkivet.
Informationsmaterial • Broschyrer • Kataloger • informationsblad/karta • information om verksamhetens historia • publikationer	Arkivbox (närarkiv)	Bevaras	Nej/Nej	Information till allmänheten Handlingar upprättade på papper: 1 arkivexemplar till stadsarkivet.
Pressmeddelanden	Mynewsdesk	Bevaras	Nej/Ja	
Viktigt meddelande till allmänheten		Bevaras	Nej/Nej	Till exempel eldningsförbud och vädervarningar.
Telefonbok	Telenor One X	Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja	
Bilder/bildbank	Mediaflow	Se kommentar	Nej/Ja	Se 2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar.
Hemsida	Wordpress	Bevaras	Nej/Nej	Bevaras regelbundet via crawling av SkånEarkiv var sjätte månad.
Sociala medier: • Facebook • Instagram • LinkedIn	I undantagsfall Evolution, se kommentar	Gallras vid inaktualitet, se kommentar		Om man upptäcker inlägg som är olagliga eller bryter mot lagar eller Landskrona stads regler ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. Bevaras i undantagsfall i

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
YouTube				diariet. Varje myndighet ska lista de sociala medier man är aktiv i på den officiella webbplatsen.
Pliktexemplar	Se kommentar	Bevaras	Nej/Nej	Ett exemplar av alla de filer (papper) som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt exempelvis broschyrer, ska levereras till Kungliga biblioteket (KB). Ansvarig vid varje nämnd har ansvar för att leverera pliktexemplar. Från https://e-plikt.kb.se/: Myndigheten/kommunen publicerar rapporter, broschyrer, årsredovisningar och informationsmaterial. Publikationerna är leveranspliktiga om de riktar sig till allmänheten. Hemsidor i sig är inte leveranspliktiga, inte heller pressmeddelanden, blanketter eller interna arbetsdokument.
Samtyckesavtal (gällande bilder)	Mediaflow	Bevaras	Nej/Ja	Se 2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar
Projektytor	Verksamhetssystem, exempelvis Teams	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej/Ja	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.

2.6.2 Representation, evenemang och samarbeten

Genom att anordna sociala evenemang kan representanter för Landskrona stad skapa en positiv bild av kommunen. Verksamheten sker ofta i projektform och som fester och kan vara kopplad till jubileum eller prisutdelningar. Till verksamheten kan också föras kurser och konferenser för att öka medarbetares och andras kunskaper. Det kan också inräknas samarbete med vänorter och andra myndigheter och föreningar som har karaktären av kunskapsöverföring och goodwill. Studiebesök är en vanlig form av sådan kunskapsöverföring.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Gästböcker	Papper	Bevaras	Nej/Nej	
Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Papper	Bevaras	Nej/Nej	Bevaras i den mån det finns skrivnämningar att tillgå.
Dokumentation som rör egna tillställningar/eventen	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Gäller projektpärmar som bevarar dokumentation om syfte med evenemang, inbjudna, menyer, fotografier, pressklipp och liknande. Se 2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar.
Rapport/reseberättelse från studiebesök	Evolution	Bevaras		
Arkivexemplar av egentillverkade filmer, fotosamlingar ljudupptagningar som dokumenterar representationen	Mediaflow	Bevaras	Nej/Ja	Se 2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Samarbetsavtal med externa parter	Evolution	Bevaras	Kan förekomma	
Dokumentation rörande gåvor	Evolution	Bevaras	Nej/Ja	

2.6.3 Enkäter och statistiska rapporter

Kommunkontoret sammanställer och köper in statistik och mätningar som underlag för uppföljning av det arbete som sker kringbland annat befolkningsutveckling- och näringslivsfrågor. Det kan röra turism, inflyttning, arbetslöshet, trygghet med mera. Syftet är att förbättra kvaliteten för det vidare arbetet inom områdena. Större undersökningar där Kommunkontoret tillsammans med samarbetspartners tar fram ny statistik för något område förekommer även, ofta då på initiativ från politiken.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Enkätssammanställningar, rapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Enkäter och underlag	Teams	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	
Årssammanställning och andra aggregerade sammanställningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Löpande statistiska rapporter	Teams	Gallras efter 2 år	Kan förekomma/Nej	

2.7 Juridik

2.7.1 Hantera överklaganden

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 10 kap. kommunallagen (1991:900) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmälades. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Beslut kan överklagas till olika i lagen angivna instanser, som till exempel allmän

förvaltningsdomstol, Skolväsendets överklagandenämnd, Länsstyrelsen med mera. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska delegaten fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Överklagan	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Ja	Sekretessparagraf följer ärendet.
Rättidsprövning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Även bekräftelse tillbaka i det fall det förekommer.
Yttrande	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Sekretessparagraf följer ärendet.
Beslut eller dom	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Gäller även beslut vid avvisande, till exempel på grund av för sent inkommen överklagan.

2.7.2 Besvara yttranden, remisser och samråd

Att besvara remisser och samråd skiljer sig inte i stort från övrig ärendehandläggning. Ett ärende inkommer, undersökning sker och tjänsteskrivelse/yttrande skrivs. Remisser skickas vanligtvis mellan nämnder, men kan också komma från en statlig myndighet. Både nämnden

och förvaltningen kan besvara remisser. Samråd är vanligtvis mer informellt. Vanligen diarieförs hela remissen, men i de fall då underlaget består av en SOU (statens offentliga utredningar) eller annan trycksak som är mycket lätt att nå och som bevaras behöver denna inte diarieföras utan kan gallras vid inaktualitet.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	Evolution	Bevaras	Kan förekomma till exempel inom socialtjänst	
Underlag till remisser och samråd som bevaras	Evolution	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Om underlaget inte är tryckt/publicerat på internet ska det bevaras.
Utgående svar på remiss/ samråd	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Underlag till remisser och samråd som kan gallras		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej/Nej	Om själva underlaget som yttrandet rör är en SOU eller annan trycksak som enkelt kan nås via bibliotek och/eller webben kan det gallras direkt.

2.8 Dataskydd och personuppgiftshantering

2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Personuppgiftsansvarig (nämnden) är skyldig att föra ett register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt art. 30 GDPR. Den personuppgiftsansvarige är vidare skyldig att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med de

personuppgiftsbiträden som anlitas, enligt art. 29 GDPR. En konsekvensbedömning avseende dataskydd ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för de registrerade, enligt art. 35 GDPR. Den registrerade har enligt dataskyddsförordningen ett antal rättigheter, som stadgas i art. 12–22.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Register över personuppgiftsbehandling	Draftit Records	Uppdateras fortlöpande	Nej/Nej	
Risk- och konsekvensbedömning avseende dataskydd (Data Protection Impact Assessment/DPIA)		Gallras vid inaktualitet	Ev. 18:8 3 st. OSL/Nej	
Begäran om förhandssamråd enligt art. 36 GDPR	Evolution	Bevaras	Ev. 18:8 3 st. OSL/Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) blankett ska användas för begäran.
Svar på begäran om förhandssamråd	Evolution	Bevaras	Ev. 18:8 3 st. OSL/Nej	Vid tvist.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Evolution	Bevaras	Ev. 18:8 3 st. OSL/Nej	
Begäran om tillgång/ registerutdrag enligt art. 15 GDPR	ABOU	Gallras 90 dagar efter avslutat ärende	Ja/Ja	
Begäran om radering/rättelse/begränsning/dataportabilitet eller		Gallras vid inaktualitet	Ja/Ja	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
invändning mot pågående personuppgiftsbehandling				
Beslut om avslag på registrerades begäran om tillgång/registerutdrag/radering/rättelse/begränsning/data portabilitet eller invändning mot pågående personuppgiftsbehandling	Evolution	Bevaras	Ja/Ja	
Samtycke till personuppgiftsbehandling	Pärm/Nätverksplats	Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja	
Återkallande av samtycke	Pärm/Nätverksplats	Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja	

2.8.2 Hantera och utreda personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som rör personuppgifter. Incidenten kan till exempel handla om att personuppgifter har blivit förstörda eller kommit i orätta händer genom ett obehörigt röjande eller obehörig åtkomst. Incidenten kan dessutom innebära att det finns risker för den enskilda individen, exempelvis risk för identitetsstöld eller brott mot sekretess eller tystnadsplikt. Alla incidenter ska dokumenteras och i vissa fall ska de anmälas vidare till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), enligt art. 33 GDPR. I vissa fall ska de registrerade informeras om en inträffad incident, enligt art. 34 GDPR.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Intern anmälan om inträffad personuppgiftsincident	KIA Evolution	Gallras efter 90 dagar Bevaras	Kan förekomma /Kan förekomma	Anmälan inkommer via KIA och diarieförs därefter.
Beslut avseende inträffad personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	Delegationsbeslut ska fattas avseende att anmäla/inte anmäla inträffad incident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) samt att informera/inte informera de registrerade om incidenten.
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) blankett ska användas.
Tjänsteanteckningar avseende personuppgiftsincidenter	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	
Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gällande personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	

2.8.3 Hantera dataskyddsombudets roll och uppdrag

Varje offentlig myndighet, tillika personuppgiftsansvarig, ska utse ett dataskyddsombud enligt art. 37–39 dataskyddsförordningen (GDPR). Dataskyddsombudets kontaktuppgifter ska skickas till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Varje år genomför dataskyddsombudet en granskning av nämndernas personuppgiftsbehandling och upprättar en årsplan samt årsrapport.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut att utse dataskyddsombud	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Anmälan av dataskyddsombudets kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Särskild blankett från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska användas.
Årsrapport	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Årsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Granskningsplan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Granskningsrapport	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

5 Teknik- och stadsmiljönämndens kärnverksamheter – Tekniska driftavdelningen

Driftavdelningen ansvarar för:

- förvaltning av all allmän platsmark i kommunen
- att planera samt utföra drift av badanläggningar och fritidsanläggningar
- att planera samt utföra drift och underhåll av gator, parker, friluftsområden, leder,
- kollektivtrafikanläggningar, dagvattenanläggningar, belysningsanläggningar, industrispår, flygplatser, hamnar, kustskyddsanläggningar och stränder
- på uppdrag av andra nämnder utföra markskötsel av kommunal kvartersmark
- VA-huvudman (vatten och avlopp) i Landskrona stad samt väghållare av kommunala gator, vägar och gång/cykelbanor

5.1 Trafik och infrastruktur

5.1.1 Enskilda vägar

Ansökan om bidrag för enskild väg.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ansökan om bidrag till enskilda vägar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Beslut om bidrag till enskilda vägar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Delegationsbeslut.

5.1.2 Parkeringsövervakning, tillstånd, dispenser och fordonsflytt

På all mark inom kommunen. Tillstånd för utökad parkeringstid eller inom zon med taxa, till exempel nyttoparkering. Dispenser för avsteg från lagar där teknik- och stadsmiljönämnden kan ta beslut om, till exempel trafikförordningen.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Parkeringsanmärkningar	Goldpen Parkright	Gallras efter 2 år	Nej/Nej	Ansaret ligger hos Transportstyrelsen och informationen gallras efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
Kontrollavgift vid felparkering kvartersmark	Goldpen Parkright	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen
Beslut om flytt av fordon	GBO Clean City Tracking system	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	
Dispenser och tillstånd	Stadens e-tjänster Open ePlatform	Gallras, se kommentar	Nej/Nej	Ska gallras två år efter utgången tillstånd. Lokala dispenser för parkering och framförande. Nyttokort och trafikdispenser.
Remiss gällande trafikdispens från Trafikverket (TRV)	Se kommentar	Se kommentar	Nej/Nej	Vi hanterar remisser för godkännande i Trafikverkets egna system. Original förvaras hos Trafikverket.
Parkeringstillstånd avseende rörelsehindrade	Förvaras i närarkiv	Gallras, se kommentar	Nej/Ja	Ska gallras 1 år efter tillståndets utgång.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Sammanställningar av trafikmätningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Underlag till trafikmätningarna gallras vid inaktualitet.

5.1.3 Administrera upplåtelse av och grävning på allmän mark

Upplåtelse av allmän platsmark beslutas av Polismyndigheten som har ordningslagen till grund. En kommun har veto om beslut och remitteras när tillstånd söks hos Polismyndigheten. Grävning på allmän platsmark beslutas av teknik- och stadsmiljönämnden.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Remiss - Ansökan och markupplåtelse av allmän platsmark	MMP Greta	Gallras, se kommentar	Nej/Nej	Remiss inkommer från Polismyndigheten. Ansökan om markupplåtelse gallras 7 år efter tillståndets utgång. Till exempel torghandel.
Ansökan vid grävning på allmän platsmark	MMP Greta	Gallras, se kommentar	Nej/Nej	2 år efter garantitidens utgång.
Tillstånd vid grävning på allmän platsmark	MMP Greta	Gallras, se kommentar	Nej/Nej	2 år efter garantitidens utgång.
Besiktningssprotokoll vid upplåtelse och grävning	MMP Greta	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	

5.1.4 Administrera lokala trafikföreskrifter

Kommunfullmäktige har via reglemente ålagt teknik- och stadsmiljönämnden att reglera trafik inom stadens väghållaransvar. Nämnden har i sin tur delegerat uppdraget till trafiktekniker (TRT).

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Beslut gällande lokala trafikföreskrifter (LTF) där delegation finns.	Se kommentar	Bevaras	Nej/Nej	Skapas och bevaras i Svensk trafikföreskriftssamling (STFS) Gällande kommunfullmäktigebeslut / nämndbeslut se 1.1.1

5.1.5 Administrera underhåll av hamnar, gator, vägar och konstruktionsbyggnader

Driftavdelningen administrerar underhåll av befintlig infrastruktur. Underhållsplanernas syfte är att planera och budgetera för underhåll.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Planer	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	Om någon begär ut stora mängder information om infrastruktur kan det tyda på kartläggning av kommunen vilket då bör leda till sekretessbeläggning.
Rapporter	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Utredningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Besiktning av järnvägsspår	Nätverksplats M:	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	Säkerhetsbesiktning, underhållsbesiktning. Besiktning giltig i ett år.
Djuplodningskarta över farleder och hamnar	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar/Nej	Skyddsvärda uppgifter som inte får vara allmänt kända, dock ej sekretessbelagda.
Brologgare för Trafikverket (TRV) broar och tunnlar	Batman, se kommentar	Bevaras	Nej/Nej	Dokumentation som innehåller byggår, besiktningar, reparationer och underhåll för broar och tunnlar. Batman är Trafikverkets (TRV) system.

5.1.6 Administrera trafikanordningsplaner

Kommunen är skyldig att bedöma och godkänna Trafikanordningsplaner (TA-planer) i samband med arbete på allmän platsmark som är trafikerad. Detta för att minimera risk för skada på person eller egendom samt för att informera samhällsfunktioner om eventuella omledningsvägar och avstängda trafikstråk.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Trafikanordningsplaner - ansökan och beslut	MMP Greta	Gallras, se kommentar	Nej/Nej	2 år efter beslutets utgång.

5.1.7 Trafikskador på allmän plats

Hantera trafikskador på allmän plats som kommer till vår kännedom via anmälan eller polisrapport.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Polisanmälan	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Sänds till Trafikskadeföreningen för ersättning.
Polisrapport	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

5.2 Idrottshallar, bad och anläggningar

5.2.1 Drift av bad och idrottsanläggningar

Verksamhetsnära drift såsom skötsel, kontroll av funktion förutom tekniska installationer såsom kyla, värme och kemikaliehantering för bad.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Skötselinstruktion	Pärm och/eller USB-sticka som laddas in på nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Finns även hos leverantören under garantitiden.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Rutin för drift av idrottsanläggningar	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Maskinhantering, säkerhetsinstruktioner med mera.

5.3 Föreningar och lokaler

5.3.1 Administrera föreningsbidrag

Tar emot ansökningar från idrottsföreningar, handlägger och tar beslut. Meddelar drift av anläggning behov av iordningställande inför arrangemang. Föreningar gör en ansökan om registrering för lotteri. Kommunen ger tillstånd till registreringslotterier och Spelinspektionen ger licens till alla övriga lotterier.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Bidragsansökan för föreningsbidrag samt bilagor	RBOK	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	
Sammanställning av beslutade föreningsbidrag	Evolution	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Registreras i Evolution. Hanteras i verksamhetssystemet RBOK. Sammanställning över givna föreningsbidrag är av vikt över tid.
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Registreras i Evolution. Hanteras i verksamhetssystemet RBOK.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ansökningar och redovisningar inom lotteri	RBOK	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	

5.3.2 Administrera uthyrning av idrottsanläggning

Upprättar avtal kopplat till uthyrning av förråd, kansli och kiosker för föreningar. Innefattar även andra sorters avtal mot föreningar, företag och privatpersoner kopplat till genomförande av arrangemang med mera. Fakturering efter utfall.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Hysesavtal	Evolution Prelima	Bevaras	Nej/Nej	Till exempel förråd, kiosker, kanslier.
Övrig information av betydelse för avtal	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Bilagor, kartsquisser med mera. Registreras med avtalet.

5.3.3 Administrera föreningsdrift av idrottsanläggningar och tjänster

Behov av skötsel av anläggning analyseras och föreslås för förening att utföras. Diskussion med föreningen sker och avtal skrivs.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Skötselavtal	Prelima Evolution	Bevaras	Nej/Nej	

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Överenskommelse om uthyrning av skridskor för allmänhetens åkning	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Börjar tecknas under 2025.
Nyttjanderättsavtal	Evolution Prelima	Bevaras	Nej/Nej	Baracker, förrådscontainers med mera.

5.3.4 Administrera bokningar av idrottsanläggningar

Tar emot bokningar efter önskemål från föreningar, företag eller privatpersoner. Planering av nyttjandet av anläggningarna. Fakturering efter utfall.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Register över kommunens fritids-och idrottsanläggningar	Evolution RBOK	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Utdrag årsvis läggs i Evolution.
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut i kommunens regi	RBOK	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Bilddokumentation över egna anläggningar	RBOK	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	I uthyrningssyfte.
Statistik över uthyrning	RBOK	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej/Nej	Kan vara av vikt för verksamheten under cirka 10 år.

5.4 Skötsel av allmän platsmark och kvartersmark vid kommunala fastigheter

5.4.1 Administrera dokumentation kring maskiner, verktyg och brandfarliga varor

För stora maskiner görs genomgång med leverantören av maskinen med berörd personal. Bruksanvisningar överlämnas vid inköp. För specifika maskiner behöver ibland serviceavtal tecknas. Landskapsingenjör överlämnar växtbeskrivningar vid särskilda planteringar. Garantiskötsel av växter som behöver etableras de första åren.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Instruktioner för maskiner, verktyg, brandfarliga varor, växtbeskrivningar	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Besiktningar av maskiner, verktyg eller liknande	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Exempelvis besiktningsprotokoll eller liknande.
Serviceavtal	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	

5.4.2 Utföra drift och underhåll av allmän platsmark och kvartersmark vid kommunala fastigheter

All mark som är allmän platsmark är kommunen huvudman för. Det innebär att både drift och underhåll behöver genomföras på olika typer av mark såsom park, gata, natur, torg, parkering, vattenanläggning med mera. Via kommunens hemsida går det att lämna synpunkter eller felanmälningar gällande infrastruktur eller allmän platsmark.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Riktlinje – Trädfällning på allmän platsmark	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Antas av nämnd.
E-tjänst – Önskan om fällning av träd	LIME	Gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Riktlinje – Skötselbeskrivning för allmän platsmark	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	Antas av nämnd (kvalitetsnivå för skötsel).
Anvisning – Skötselbeskrivning för allmän platsmark	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Vad, när och hur skötsel utförs. Uppdateras löpande av tjänstemän. Redovisas regelbundet för nämnden.
Felanmälningar/synpunkter	LIME	Gallras efter 2 år	Nej/Kan förekomma	Systemet har fritextfält, det kan därför förekomma känsliga uppgifter.
Entreprenadavtal	Evolution	Bevaras	Kan förkomma/Nej	Skyddsvärda uppgifter kan vid begäran sekretessbeläggas.

5.4.3 Förvalta allmänna frilufts- och motionsanläggningar

Teknik- och stadsmiljö förvaltar allmänna frilufts- och motionsanläggningar. Exempelvis lekplatser, utegym, bryggor och kallbadhus.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Underhållsplan	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Inkommer vid överlämning till teknik- och stadsmiljöförvaltningen

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Datablad/skötselinstruktion	Nätverksplats M:	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	
Besiktningsprotokoll	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Entreprenadavtal	Evolution	Bevaras	Kan förekomma/Nej	Skyddsvärda uppgifter kan vid begäran sekretessbeläggas.

5.5 Skadeanmälan/ersättningsanspråk vid sak- och personskada

5.5.1 Skadeanmälan och ersättningsanspråk vid sak- och personskada

Hantering av inkomna ansökningar om ersättningsanspråk vid skadeanmälningar av sak- och personskada på kommunal mark som teknik- och stadsmiljönämnden ansvarar för. Regleras i Skadeståndslagen (1972:207), Lag om ändring i skadeståndslagen (1972:207), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Skadeanmälan inklusive bilagor	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	Samtliga inkomna/upprättade handlingar översänds till kommunjuristerna eller försäkringsbolaget, beroende på om det rör sig om en sak- eller personskada. Vid både sakskada och personskada överlämnas ärendet till försäkringsbolaget.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Begäran om komplettering	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	Eventuell komplettering av skadeanmälan efter eventuellt önskemål från Juridiska avdelningen eller försäkringsbolag.
Komplettering av skadeanmälan	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	Förtydligande om skadehändelse, bilder med mera, översänds till den som begärt kompletteringen.
Förvaltningsyttrande	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	Från ansvarig handläggare sker utskick vid beslut från försäkringsbolag.
Förvaltningen beslut	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	Beslut om utbetalning eller avslag.
Försäkringsbolagets beslut	Förvaras av försäkringshandläggare digitalt i Landskrona stads serverlösning med personlig access.	Gallras efter 5 år	Nej/Ja	

5 Teknik- och stadsmiljönämndens kärnverksamheter - Stadsmiljö

Stadsmiljö ansvarar för gestaltning av det offentliga rummet inklusive projektledning och skapandet av ny allmän platsmark där detaljplaner vunnit laga kraft.

5.16 Planera, anlägga och överlämna stadsmiljöprojekt på allmän platsmark

5.16.1 Planera, anlägga och överlämna gator, vägar, parker, grönytor och lekplatser

Underlag utarbetas av konsult eller medarbetare för genomförande av stadsmiljö- och exploateringsprojekt. Yttrande formuleras av medarbetare och hanteras i politisk process i den mån behov finns. Under pågående projekt hanteras handlingar i ShareFile. Slutgiltiga handlingar som bevaras arkiveras i Evolution vid projektavslut.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Besiktningar	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	
Överlämningsprotokoll	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	
Resultathandlingar	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	
Utredningsrapporter	Evolution/ ShareFile	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Inklusive förstudier, geotekniska undersökningar och arkeologiska undersökningar.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
				Handlingar av vikt bevaras i Evolution vid projektavslut.
In- och utgående korrespondens	Evolution/ ShareFile	Bevaras, se kommentar	Ja/Nej	Skrivelser av vikt bevaras i Evolution.
Arbetsmiljöplan	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Ja	
Protokoll och minnesanteckningar	Evolution/ ShareFile	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Byggmötesprotokoll ska bevaras vid projektavslut. Övriga protokoll och minnesanteckningar gallras.
Bygg-och relationshandling	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	
Beslut och tillstånd	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	
Remissvar	Evolution/ ShareFile	Bevaras	Nej/Nej	

5.17 Utarbета styrdokument för stadsmiljö

5.17.1 Utarbета styrdokument för stadsmiljö

Planer, program och riktlinjer etcetera. Exempelvis ett stadsmiljöprogram eller en cykelplan. Underlag utarbetas av konsult eller medarbetare för genomförande av stadsmiljöprocesser, trafikplanering. Yttrande formuleras av medarbetare och hanteras i politisk process i den mån behov finns. Slutgiltiga handlingar som bevaras arkiveras i Evolution vid projektavslut.

Handlingstyper	Förvaring/ registrering	Bevaras/Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Utredningar	Evolution	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Slutgiltiga utredningar ska bevaras.
In- och utgående skrivelser	Evolution	Bevaras, se kommentar	Nej/Ja	Skrivelser av vikt ska bevaras.
Beslut och tillstånd	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Remissvar	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Yttrande	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Beslutsunderlag	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Övrigt material som inte utgör underlag för beslut	ShareFile	Gallras	Nej/Nej	Exempel: Utredningsmaterial, skisser, korrespondens.
Planer	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Program	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Riktlinjer	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	
Överklagande	Evolution	Bevaras	Nej/Nej	