



VADSTENA
KOMMUN

Kallelse och föredragningslista

Kommunstyrelsen kallas till sammanträde 2024-12-09

Tid: 13:00

Plats: Vävaren

Föredragningslista

Upprop

Fråga om det finns jäv

| | Ärende | Dnr | Föredragande |
|---|--|-----------------|----------------------|
| 1 | Val av justerare och fastställande av föredragningslista | | |
| 2 | Information - Brottsförebyggande rådet | | Kl. 13:05 – 13:45 |
| 3 | Åtgärdsplan för Vadstena kommuns brottsförebyggande arbete | KS/2024: 128 | |
| 4 | Information - Sommarens turism | | Kl. 13:45 – 14:00 |
| 5 | Information - Etableringsanalys | | Kl. 14:00 – 14:30 |
| 6 | Information - Samverkansavtal med järnvägsföreningen | | Kl. 14:30 – 14:45 |
| 7 | Information - Landsbyggdsråd | | Kl. 14:45 – 15:00 |
| | PAUS | | Kl. 15:00 – 15:15 |
| 8 | Workshop om målbild för | | Kl. 15:15 – |

Kommunstyrelsen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

| | | | |
|----|--|---|--|
| | kommunstyrelsen | | 16:15 |
| 9 | Översyn av målbilder för kommunstyrelsen | | Handlingar presenteras på sammanträdet |
| 10 | Yttrande - kulturmiljöprogram | KS/2024: 175 | |
| 11 | Yttrande - Planeringsunderlag: kartläggning av områden med värden för friluftliv | KS/2024: 130 | |
| 12 | Ekonomisk uppföljning kommunstyrelsen och övriga nämnder per 2024-10-31 | KS/2023: 134 | |
| 13 | Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025 | KS/2024: 185 | |
| 14 | Informationshanteringsplan, antagande | KS/2024: 187, KS/2023: 238 | |
| 15 | Delegationsordning för kommunstyrelsen, revidering | KS/2024: 153 | |
| 16 | Arkivansvariga för kommunstyrelsen | KS/2024: 180 | |
| 17 | Akrivbeskrivning för kommunstyrelsen | KS/2024: 179, KS/2019: 78 | |
| 18 | Anmälan av delegationsbeslut | | |
| 19 | Meddelanden och handlingar för kännedom | KS/2024: 1, KS/2024: 22, KS/2024: | |

Kommunstyrelsen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

| | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------|--|
| | | 34, KS/2024: 54 | |
| 20 | Kommundirektören informerar | | |

**Jävsnämnden sammanträder i direkt anslutning till
kommunstyrelsen. Handlingar skickas under veckan separat.**

Peter Karlsson (M)

Ordförande

Vid frågor om ärenden/handlingar eller vid förhinder kontakta:

Sara Wiesner

Kommunsekreterare

010- 234 73 62

sara.wiesner@vadstena.se

Kommunstyrelsen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 146

Åtgärdsplan för Vadstena kommuns brottsförebyggande arbete

Vår beteckning: KS/2024:128 - 109

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete i Vadstena kommun 2025-2026 antas och börjar gälla från 1 januari 2025.

Sammanfattning

Riksdagen har beslutat om en ny lag om kommunalt ansvar för det brottsförebyggande arbetet. Lagen säger bland annat att kommunerna ska ta fram en lägesbild över brottsligheten och utifrån detta ta fram en kunskapsbaserad åtgärdsplan för hur det strategiska förebyggande arbetet ska bedrivas. Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete trädde i kraft 1 juli 2024.

Vadstena kommun har en handlingsplan för det brottsförebyggande arbetet som gäller fram till och med 31 december 2024. Den handlingsplanen uppfyller inte lagkraven, men efter dialog med länsstyrelsen fick vi besked om att den inte behövde upphävas utan att den nya åtgärdsplanen kan börja gälla från 1 januari 2025.

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151
90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 25 oktober 2024.

Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete i Vadstena kommun 2025-2026.

Beslutet med handlingar expedieras till

Kommunfullmäktige för kännedom.

Kommunpolis Josefin Arvidsson, josefin.arvidsson@polisen.se

Beslutet expedieras till

-

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151
90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete

Vår beteckning: KS/2024:128 – 109 Övrigt

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete i Vadstena kommun 2025-2026 antas och börjar gälla från 1 januari 2025.

Sammanfattning

Riksdagen har beslutat om en ny lag om kommunalt ansvar för det brottsförebyggande arbetet. Lagen säger bland annat att kommunerna ska ta fram en lägesbild över brottsligheten och utifrån detta ta fram en kunskapsbaserad åtgärdsplan för hur det strategiska förebyggande arbetet ska bedrivas. Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete trädde i kraft 1 juli 2024.

Vadstena kommun har en handlingsplan för det brottsförebyggande arbetet som gäller fram till och med 31 december 2024. Den handlingsplanen uppfyller inte lagkraven, men efter dialog med länsstyrelsen fick vi besked om att den inte behövde upphävas utan att den nya åtgärdsplanen kan börja gälla från 1 januari 2025.

Finansiering

Antagande av åtgärdsplanen kräver ingen finansiering. Åtgärder och aktiviteter som presenteras i den förväntas finansieras inom ramen för

berörda förvaltningar och om möjligt med hjälp av statligt stöd från Brottsförebyggande rådet (BRÅ).

Samråd

Åtgärdsplanen har tagits fram i samverkan med Bråva och i slutfasen i samråd med länsstyrelsen/Regbrå.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 25 oktober 2024.

Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete i Vadstena kommun 2025-2026.

Beslutet med handlingar expedieras till

Kommunfullmäktige för kännedom.

Kommunpolis Josefin Arvidsson, josefin.arvidsson@polisen.se

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Katarina Hydén
Utredare

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151
90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Åtgärdsplan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete i Vadstena kommun 2025-2026

Gäller från och med 2025-01-01



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|------------|-------------|---|
| Ange datum | Antagen | Skriv text här. Tryck Tab för att skapa fler rader. |
| Ange datum | Antagen | Skriv text här. Tryck Tab för att skapa fler rader. |



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 4 |
| Vadstena kommun | 4 |
| Vad är brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete? | 4 |
| Vision för Bråva | 5 |
| Strategi | 5 |
| Samverkansavtal och medborgarlöfte | 5 |
| | 6 |
| | 6 |
| Bråva | 7 |
| Arbetsuppgifter | 7 |
| Ansvar och roller | 8 |
| Åtgärdsplanens syfte och mål | 9 |
| Kartläggning, gemensam lägesbild och prioriteringar. | 9 |
| Orsaksanalys och framtagande av åtgärder | 9 |
| Uppföljning | 10 |
| Prioriterade områden i Vadstena kommun 2025-2026 | 12 |
| Bedrägerier | 12 |
| Drogförebyggande arbete inom ANDTS | 12 |
| Våld | 13 |
| Åtgärdsplan | 14 |



VADSTENA
KOMMUN

Inledning

För att Vadstena fortsatt ska vara en trygg och säker kommun krävs ett trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet.

Vadstena kommun och Polismyndigheten har ingått en samverkansöverenskommelse för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete. Åtgärdsplanen har arbetets fram utifrån gemensamma prioriterade områden där effekt kan uppnås genom samverkande insatser.

Åtgärdsplanen gäller 2025-2026, men kan revideras inom ramen för Bråva (Brotts-förebyggande rådet i Vadstena) om den lokala lägesbilden förändras.

De åtgärder som redovisas i planen är främst sådana som kräver särskilda insatser avseende samverkan mellan förvaltningar, samverkan med polis eller där det finns ett värde av att lyfta fram en insats för att ytterligare stärka den. Många insatser som ingår och pågår i nämndernas/förvaltningarnas grunduppdrag är att betrakta som brottsförebyggande och/eller trygghetsskapande, men dessa behöver inte vara inlagda i åtgärdsplanen.

Åtgärdsplanen ska inte ses som ensamma lösningar för att minska brottsligheten utan ska ingå i kommunernas ordinarie arbete och insatser av mera genomgripande strukturell karaktär.

I samhällets samlade brottsförebyggande arbete har kommunerna en särskilt viktig roll. För att säkerställa att kommunerna arbetar med dessa frågor på ett effektivt och kunskapsbaserat sätt föreslog regeringen att kommunernas ansvar för det brotts-förebyggande arbetet skulle regleras i lag. Från den 1 juli 2023 finns en ny lag som ger kommunerna detta ansvar, Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete”.



VADSTENA
KOMMUN

Vadstena kommun

Vadstena kommun har 7491 invånare med en medelålder på 49,6 år (sjunde högsta i landet) och 41,9 i riket. Medianinkomsten i Vadstena kommun är 308 652 kronor (329 268 kr i riket).

33,7 procent av befolkningen är 65 år eller äldre (10,1 procent är 80+ år).

Sysselsättningsgraden är 82,8 procent (80,8 procent i riket).

Arbetslösheten ligger på 4,9 procent i Vadstena (6,8 % i riket).

Antalet högutbildade är 22,4 procent (30,9 % i riket).

Källa: SCB (2024), AMS (2024) Ekonomifakta (2022, 2023) och Kolada (2022, 2023)

Vad är brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete?

Brottsprevention eller brottsförebyggande åtgärder syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet eller deras skadeverkningar.

Preventivt arbete kan delas in i tre nivåer:

- Universell prevention: Förebyggande åtgärder riktade mot allmänheten eller till en större grupp människor.
- Selektiv prevention: Riktade insatser till personer, miljöer eller aktiviteter i riskzon eller som är särskilt sårbara för brottslighet och utsatthet.
- Indikerad prevention: Särskilda insatser till personer, miljöer eller aktiviteter med risk för upprepade utsatthet eller återfall i brott.

Begreppet trygghet har flera olika definitioner. Oro och rädsla för brott eller ordningsstörningar är en typ av otrygghet.

Övergripande faktorer som kan påverka tryggheten:

- Individens känsla av kontroll.



VADSTENA
KOMMUN

- Tillit till samhället och andra människor.
- Anhörigas och andras säkerhet.
- Individens tro på den egna förmågan att förhindra brott och hantera eventuella konsekvenser av att utsättas.

Säkerhet och trygghet har inte nödvändigtvis ett orsakssamband. Exempelvis kan omfattande säkerhetsåtgärder öka otryggheten. Det krävs därför en balans mellan fokus på säkerhet respektive trygghet.

Vision för Bråva

Bråvas arbete ska vara brottsförebyggande, öka människors trygghet och bidra till ett tryggare samhälle. Alla invånare ska ha en trygg och säker levnadsmiljö och veta var man kan få stöd och hjälp vid utsatthet.

Strategi

I Vadstena kommun strävar vi efter att allt vårt trygghetsskapande och brotts-förebyggande arbete är kunskapsbaserat, vilket innebär att vi arbetar strukturellt och systematiskt. I kommunen arbetar vi både med social och situationell brotts-prevention. Situationellt brottsförebyggande handlar om att förhindra eller försvåra att brott begås genom att förändra den aktuella platsen eller situationen där brott kan begås.

Vadstena kommun följer lagen "Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brotts-förebyggande arbete".

Samverkansavtal och medborgarlöfte

Lokalpolisområde Motala och Vadstena kommun har beslutat om en fortsatt samverkan för att effektivisera det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet i kommunen. Det övergripande målet för det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet är att genom samverkan öka tryggheten och minska brottsligheten i kommunen. Samverkansavtalet tecknades 2023 och gäller för perioden 2023-2027.



VADSTENA
KOMMUN

Vadstena kommun och Polisen har tagit ett medborgarlöfte innehållande gemensamma åtaganden och aktiviteter efter att den gemensamma lägesbilden kartlagts och analyserats. Medborgarlöften tar upp åtgärder som ligger nära medborgarnas vardag och som passar att kommunicera. Medborgarlöftet är på så vis samverkansöverenskommelsens publika och kommunikativa del.



Kommunikation såväl internt som externt är viktigt för att var transparent och att kontinuerligt ge kommunens invånare en möjlighet till dialog.



VADSTENA
KOMMUN

Bråva

Bråva är Vadstena kommuns lokala brottsförebyggande råd. Arbetet med att ta fram åtgärdsplanen har gjorts inom Bråva som representeras av kommundirektör, biträdande kommundirektör, bråsamordnare, tjänstepersoner från förvaltningarna, fastighetsbolagen, kommunpolis samt räddningstjänst.

Vadstena kommuns förvaltningsledningsgrupp fungerar som övergripande styrgrupp för det brottsförebyggande arbetet. Avrapportering och informationsutbyte mellan bråsamordnare/Bråva och styrgruppen sker två gånger per år.

I skissen nedan visas hur det brottsförebyggande arbetet i Bråva organiseras och med vilka aktörer informationsutbyte och samverkan sker.





VADSTENA
KOMMUN

Kommun-
fullmäktige
Rapport från

Arbetsuppgifter

Bråva ska jobba med kartläggning, gemensam lägesbild, orsaksanalys, åtgärder och aktiviteter samt uppföljning och utvärdering inom ramen för Vadstena kommuns brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete.

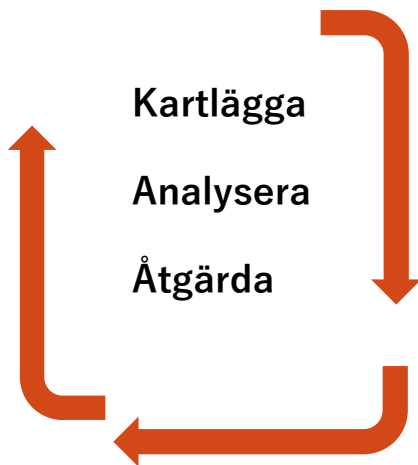
Man ska även arbeta med att bygga relationer, skapa kontakter och bygga nätverk med civilsamhället. Detta för att få ett mer effektivt brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet i kommunen då kommunens ansvar omfattar hela det geografiska området. Rådet ska kontinuerligt rapportera sitt arbete till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och kommunledningsgrupp (tillika styrgrupp) samt ha en tät kontakt med polisen för aktuella lägesbilder.

Det brottsförebyggande arbetet ska ske systematiskt och uppföljningar ska ske regelbundet. Åtgärdsplanensplanen revideras vart annat år, men uppföljning sker årligen. Vid förändrad lägesbild kan ändringar göras i handlingsplanen utifrån behov av nya eller andra prioriterade insatser.





VADSTENA
KOMMUN



Bråva träffas tre gånger per termin. Vid behov kan gruppen träffas vid ytterligare tillfällen eller träffar vara digitala.

Bråva har ett gemensamt team i Teams för att underlätta kontinuerligt utbyte av lägesbild, problem och information.

Ansvar och roller

Representanterna i Bråva ansvarar för att sprida information och verka för det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet inom sin förvaltning/område. Målet är att det brottsförebyggande arbetet ska genomsyra hela kommunens verksamhet. Vilka aktiviteter som varje verksamhet ansvarar för beskrivs vidare i en till denna åtgärdsplan.



Åtgärdsplanens syfte och mål

Syftet med åtgärdsplanen är att skapa förutsättningar för vidare förankring av det brottsförebyggande arbetet ute i respektive verksamhet. Målet är att åtgärdsplanen ska vara ett viktigt verktyg i arbetet med att minska brottsligheten och öka tryggheten i Vadstena kommun.

Kartläggning, gemensam lägesbild och prioriteringar.

En kartläggning innebär att systematiskt samla in data om ett geografiskt område eller ett brottsproblem. I kartläggningen samlas information om vad, hur mycket, hur ofta, på vilket sätt och under vilka förutsättningar som brottsligheten sker eller uppträder. Utgångspunkten för kartläggningen är att den insamlade informationen ska förbättra förmågan att förebygga brott.

För att begränsa kartläggningen kan man ställa frågan hur den information som tas fram ökar kapaciteten att förebygga brott. Det brottsförebyggande arbetet ska i första hand vara direkt kopplat till kriminalitet.

Underlag för kartläggning inhämtas huvudsakligen via medborgardialoger, statistik över anmälda brott, enkätundersökningar, appen Bättre Vadstena, ungdomsenkäten Om mig, mätningar av narkotikaspår i avloppsvattnet samt förvaltningarnas egna lägesbilder.

I samråd med representanter i Bråva sammanställs problem och situationer för att enas om en gemensam lägesbild. Därefter genomförs prioritering utifrån storlek på problemet och hur allvarligt problemet eller dess konsekvenser är.

Åtgärdsplanens aktiviteter fokuserar på de problem som fått högst prioritet. Många aktiviteter som är att betrakta som brottsförebyggande



VADSTENA
KOMMUN

ligger inom förvaltningarnas grunduppdrag vilket i sin tur innebär att mindre allvarliga problem, som inte behandlas i åtgärdsplanen, ändå beaktas inom ordinarie verksamheter.

Orsaksanalys och framtagande av åtgärder

Prioriterade brottsproblem ska orsaksanalyseras innan åtgärder tas fram. Syftet med orsaksanalys är att förstå varför ett problem uppstår. Det innebär att de bakomliggande orsakerna identifieras så att rätt åtgärder därefter kan riktas mot orsakerna och därmed få bättre effekt.

Som en hjälp kan brotstriangeln användas. Den beskriver tre förutsättningar som påverkar om brott kan begås: Motiverad gärningsperson, lämpligt offer (person eller objekt, frånvaro av kontroll



(såsom väktare e dyl).

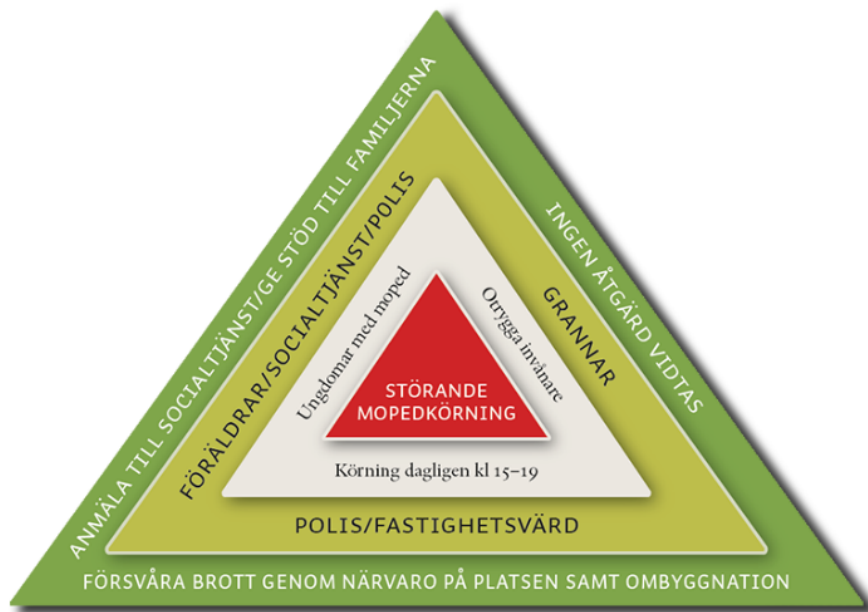
Källa: Polisen. Brotstriangeln i sin grundform.

På samma sätt kan triangeln användas för arbetet orsaksanalys.

Som exempel tas visas här orsaksanalys med hjälp av brotstriangeln – här med störande mopedkörning som problem:



VADSTENA
KOMMUN



Källa: Brå.

Åtgärder och aktiviteter kopplade med utgångspunkt i genomförd orsaksanalys tas fram.

Uppföljning

Åtgärdsplanen är tvåårig med en årlig översyn och revidering tredjekvartalet år två (2). Åtgärdsplanen ska följas upp och utvärderas i det lokala brottsförebyggande rådet, genom att parterna som ingår i Bråva redovisar sina åtaganden. Åtgärdsplanens uppföljning och revidering redovisas i kommunens övergripande ledningsgrupp och beslutas därefter i kommunstyrelsen.

Fjärde kvartalet år ett (1) görs en avstämning utifrån ett nuläge i beslutade åtgärder för att se om justeringar eller förändringar behöver göras.



VADSTENA
KOMMUN

Prioriterade områden i Vadstena kommun 2025-2026

Efter kartläggning och analys av all information som funnits tillgänglig har Bråva sammanställt den gemensamma lägesbilden och identifierat de problem som utgör fokus under perioden 2025-2026.

Bedrägerier

Varje år utsätts hundratusentals svenskar för bedrägerier. I Vadstena kommun ökade bedrägeribrotten med över 200 procent från år 2022 till 2023.

År 2022 anmäldes 68 bedrägerier i kommunen och år 2023 anmäldes 179 bedrägerier i kommunen.

De flesta målsäganden var/är över 65 år och bedrägerierna genomförs till största del genom social manipulation via telefon.

Det förebyggande arbetet är avgörande för att bekämpa bedrägeribrottsligheten. Dels genom att stärka människors medvetenhet och förmåga att skydda sig mot bedrägerier och dels genom att säkra system och strukturer som minimerar tillfällena till brott.

Drogförebyggande arbete inom ANDTS

Alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel (ANDTS) har starka samband med brottslighet och otrygghet. Det långsiktiga arbetet styrs av de nationella målen som i sin tur är omsatta i en regional strategi som är fastställd i ANDTS-rådet.

Indikatorer från flera håll visar på att fler och fler ungdomar i Vadstena kommun brukar narkotika än tidigare.

Det är av stor vikt att fortsätta arbeta drogförebyggande, särskilt med avseende på barn och unga, men även vuxna som brukar olika rusningsmedel. Det finns oro kring dagens mer liberala syn på bruk av droger som riskerar att påverka framför allt ungdomar i fel riktning.



VADSTENA
KOMMUN

Föräldrars inställning till ANDTS och påverkan på ungdomar har stor betydelse.

Föräldrar är viktiga för sina barns välmående och behöver ökad kunskap om signaler rörande olika drogers påverkan på barn och unga för att kunna bryta ett oönskat beteende.

Droger och drogförsäljning

I samband med enkätundersökningen i årskurs 7 och 8 på Petrus Magni skola har flera elever uppgivit att de vet eller tror att det används och säljs droger. Flera elever påpekade även i elevenkäten att de upplever en rädsla för att stöta på påverkade personer utomhus på kvällstid.

Kristall

Mätningen i avloppsvatten påvisade kristall vid samtliga tre mättillfällen. Vid den länsövergripande mätningen som gjordes mättes inte nivåer av kristall i avloppsvattnet utan mätningen indikerade bara om det fanns eller inte fanns spår av kristall i avloppsvattnet. Kristall påvisades vid samtliga tre mätningstillfällen i Vadstena.

Anabola steroider

Mätningen av avloppsvatten visade att Vadstena låg på mycket hög nivå per 1000 invånare. Samtidigt som mätningen genomfördes (24 timmar lördag-söndag) i augusti genomfördes SM i triathlon i Vadstena.

Dessutom togs provet under en period mitt i pågående turistsäsong, vilket också påverkat mätresultatet. Ett referensprov behöver därför göras för att veta om mätningen visar korrekta värden för Vadstenaborna. Ett nytt prov är taget men ännu ej analyserat.



VADSTENA
KOMMUN

Våld

Våld i nära relation

Våld i nära relationer kännetecknas av att den som utsätts har en nära relation till och ofta starka känslomässiga band till förövaren. Detta försvårar möjligheten till motstånd och uppbrott. Våldet sker vanligtvis inomhus i offrets egen bostad. Det ökar i allvar och intensitet ju längre relationen pågår.

Enligt Nationellt Centrum för Kvinnofrid (NCK) är mörkertalet stort eftersom en stor andel våldsutsatta aldrig anmäler de övergrepp som de utsätts för i den nära relationen. En uppskattning är att runt en fjärdedel av våldet i nära relationer polisanmäls. Åtgärder och operativa mål inom de prioriterade fokusområden presenteras på nästa sida.



Åtgärdsplan

| Fokusområde | Övergripande mål | | Åtgärd | Operativt mål | Vem | Uppföljning |
|-----------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Bedrägerier | Öka kunskapen hos målgruppen om hur man kan skydda sig mot bedrägerier | 1 | Föreläsning om hur man skyddar sig mot bedrägerier | Ökad medvetenhet och förmåga att skydda sig mot bedrägerier | Polis, bråsamordnare, Vadstena Sparbank | Avstämn hösten 2025 Uppföljn kvartal 3 2026 |
| | | 2 | Informationsinsatser i kommunens kanaler och i samverkan med Vadstena Sparbank | Ökad medvetenhet och förmåga att skydda sig mot bedrägerier. | Polis, kommun- ikationsavd., bråsamordnare | Avstämn hösten 2025 Uppföljn kvartal 3 2026 |
| Narkotika/ ANDTS | Påverka ungdomars (åk 7, 8, 9) inställning till ANDTS Minska narkotikakonsumtionen i kommunen hos dem där man identifierat konsumtion av narkotika Förhindra/ | 3 | Kontinuerlig kontakt med elevhälsan samt polis och andra aktörer som jobbar med ungdomar | Förebygga och upptäcka i tidigt skede för tidiga åtgärder utifrån gemensam lägesbild | Polis, elevhälsan, FC, ANDTS/ MiniMaria | Avstämn hösten 2025 Uppföljn kvartal 3 2026 |
| | | 4 | Följa upp elevenkäten "Om mig" | Ökad kunskap om elevernas mående och situation | | Löpande |
| | | 5 | MiniMarias kontinuerliga uppsökande verksamhet i | Informera, förebygga, påverka och upptäcka inom ANDTS-frågor | Mini-Maria | Avstämn hösten 2025 |



| | | | | | | |
|-------------|---|----|---|--|-------------------------------------|---|
| | senarelägga skolungdomars alkohol- och tobaksdebut | | skolan och på Fritidscentrum | | | Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | | 6 | Föreläsningen Drogkurage för årskurs 8 | Ökad kunskap hos elever | Mini-Maria | Avstämmning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | | 7 | Kunskaps-höjande föreläsning för vårdnads-havare i åk 7 | Ökad kunskap hos vårdnadshavare | Mini-Maria Polisen | Avstämmning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | Ha kontroll på användandet av anabola steroider Få tydligare bild på användandet utifrån mätning i avloppsvatten | 8 | Följa upp resultaten från "Narkotikaspår i avloppsvatten" | Uppföljning av tidigare prov för att få ny lägesbild | Brå-samordnare/ ANDTS-samordnare | Avstämmning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | | 9 | Använda metoden 100% ren hård träning | Minska användande av dopingpreparat och få ökad kontroll på gymmen | Polis ANDTS-samordnare Gymmen | Avstämmning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| Våld | Få flera utsatta att anmäla | 10 | Ta fram skriftliga rutiner för att | Personal som möter utsatta ska ha rutiner | IFO | Avstämmning hösten 2025 |



| | | | | | |
|---|----|---|--|------------------------------------|--|
| Öka kunskapen om våld i nära relation (avseende både offer och den som utsätter andra för våld) inom organisationen och utanför Komma åt mörkertalet när det gäller våld i nära relation | | personal ska kunna fråga om våld Genomgång med personal för att implementera rutinerna | och verktyg för att kunna ställa frågor | | Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | 11 | Informationsinsatser i kommunens kanaler | Ökad kunskap hos kommunanställda och kommuninvånare om våld i nära relation och tecken på våld | IFO Kommunikationsavdelning | Avstämning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | 12 | Informera på företag och hos frivilligorganisationer | Ökad kunskap om våld i nära relation och tecken på våld | IFO Kommunikationsavdelning | Avstämning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | 13 | Utbilda chefer i ämnet våld i nära relationer | Ökad kunskap och medvetenhet och möjlighet att informera på APT:er | IFO HR | Avstämning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | 14 | Ta fram informationsunderlag och | Ökad kunskap om våld i nära | IFO HR | Avstämning hösten 2025 |



VADSTENA
KOMMUN

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|-----|--|
| | | | Få in information om våld i nära relation som en del i introduktionen till nyanställda | relation och tecken på våld | | Uppföljning kvartal 3 2026 |
| | | 15 | Informera på APT för vårdcentralens personal | Ökad kunskap om våld i nära relation och tecken på våld | IFO | Avstämning hösten 2025 Uppföljning kvartal 3 2026 |

VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 153

Yttrande - kulturmiljöprogram

Vår beteckning: KS/2024:175 - 009

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Godkänna upprättat svar på samråd till kulturmiljöprogram för
Vadstena kommun

Sammanfattning

Vadstena kommuns Samhällsbyggnadsförvaltning har tillsammans med WSP och Länsstyrelsen Östergötland tagit fram ett förslag till kulturmiljöprogram för Vadstena kommun. Detta är nu ute på samråd och kommunstyrelsen ger härmed ett svar på det framtagna programmet.

Programmet utgör en viktig del i strävan att bevara och främja kulturmiljöer och kulturarv i kommunen samt att skapa en hållbar framtid för invånare, besökare och fastighetsägare. Det är även ett viktigt underlag för kommunen i samhällsplaneringen inte minst när det gäller planläggning och olika typer av lov (rivningslov, byggnadslov) i särskilt värdefulla miljöer. Kommunen har ett ansvar att bevaka det allmänna intresset och särskilt skydda de värdefulla miljöerna vid framtagande av detaljplaner.

Kulturmiljöprogrammet innehåller förslag till förhållningssätt för hur man kan förvalta, vårda och utveckla värdefulla miljöer för att inte minska det kulturhistoriska värdet i de utpekade områdena. Detta är särskilt viktigt vid underhåll, renovering, om- och tillbyggnader eller nyexploatering. För kommunen som fastighetsägare är detta inte minst viktigt då kommunen är ägare till flera av de utpekade fastigheterna i staden.

Kulturmiljöprogrammet känns mycket väl genomarbetat och tydligt. De utpekade områdena och fastigheterna är relevanta och sättet att beskriva varje område gör att det är lätt att ta till sig programmet och de råd och riktlinjer som lämnas till

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott

2024-11-25

fastighetsägare. Programmet innehåller en intressant och sammanfattande historiebeskrivning av vår kommun och det förtjänar en tryckt publik version efter antagande!

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 november 2024

Samrådsyttrande daterat 7 november 2024

Beslutet med handlingar expedieras till

Samhällsbyggnadsnämnden, Vadstena kommun



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Svar på samråd till kulturmiljöprogram för Vadstena kommun

Vår beteckning: KS/2024:175 – 009 Övrigt

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Godkänna upprättat svar på samråd till kulturmiljöprogram för
Vadstena kommun

Sammanfattning

Vadstena kommuns Samhällsbyggnadsförvaltning har tillsammans med WSP och Länsstyrelsen Östergötland tagit fram ett förslag till kulturmiljöprogram för Vadstena kommun. Detta är nu ute på samråd och kommunstyrelsen ger härmed ett svar på det framtagna programmet.

Programmet utgör en viktig del i strävan att bevara och främja kulturmiljöer och kulturarv i kommunen samt att skapa en hållbar framtid för invånare, besökare och fastighetsägare. Det är även ett viktigt underlag för kommunen i samhällsplaneringen inte minst när det gäller planläggning och olika typer av lov (rivningslov, byggnadslov) i särskilt värdefulla miljöer. Kommunen har ett ansvar att bevaka det allmänna intresset och särskilt skydda de värdefulla miljöerna vid framtagande av detaljplaner.

Kulturmiljöprogrammet innehåller förslag till förhållningssätt för hur man kan förvalta, vårda och utveckla värdefulla miljöer för att inte minska det kulturhistoriska värdet i de utpekade områdena. Detta är särskilt viktigt vid underhåll, renovering, om- och tillbyggnader eller nyexploatering. För kommunen som fastighetsägare är detta inte minst viktigt då kommunen är ägare till flera av de utpekade fastigheterna i staden.

Kulturmiljöprogrammet känns mycket väl genomarbetat och tydligt. De utpekade områdena och fastigheterna är relevanta och sättet att beskriva varje område gör att det är lätt att ta till sig programmet och de råd och riktlinjer som lämnas till fastighetsägare. Programmet innehåller en intressant och sammanfattande historieberövning av vår kommun och det förtjänar en tryckt publik version efter antagande!

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 november 2024

Samrådsyttrande daterat 7 november 2024

Beslutet med handlingar expedieras till

Samhällsbyggnadsnämnden, Vadstena kommun

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

/HandläggareNamn/
/HandläggareTitel/



VADSTENA
KOMMUN

Ange 2024-11-07
Sid 1 (2)

Vadstena kommun
Plan- och
bygglovavdelningen
592 80 VADSTENA

Svar på samråd för Vadstena kommuns kulturmiljöprogram

Vadstena kommuns Samhällsbyggnadsförvaltning har tillsammans med WSP och Länsstyrelsen Östergötland tagit fram ett förslag till kulturmiljöprogram för Vadstena kommun. Detta är nu ute på samråd och kommunstyrelsen ger härmed ett svar på det framtagna programmet.

Programmet utgör en viktig del i strävan att bevara och främja kulturmiljöer och kulturarv i kommunen samt att skapa en hållbar framtid för invånare, besökare och fastighetsägare. Det är även ett viktigt underlag för kommunen i samhällsplaneringen inte minst när det gäller planläggning och olika typer av lov (rivningslov, byggnadslov) i särskilt värdefulla miljöer. Kommunen har ett ansvar att bevaka det allmänna intresset och särskilt skydda de värdefulla miljöerna vid framtagande av detaljplaner.

Kulturmiljöprogrammet innehåller förslag till förhållningssätt för hur man kan förvalta, vårda och utveckla värdefulla miljöer för att inte minska det kulturhistoriska värdet i de utpekade områdena. Detta är särskilt viktigt vid underhåll, renovering, om- och tillbyggnader eller nyexploatering. För kommunen som fastighetsägare är detta inte minst viktigt då kommunen är ägare till flera av de utpekade fastigheterna i staden.

Kulturmiljöprogrammet känns mycket väl genomarbetat och tydligt. De utpekade områdena och fastigheterna är relevanta och sättet att beskriva varje område gör att det är lätt att ta till sig programmet och de råd och riktlinjer som lämnas till fastighetsägare. Programmet innehåller en intressant och sammanfattande historieberövning av vår kommun och det förtjänar en tryckt publik version efter antagande!

Peter Karlsson

Kommunstyrelsens ordförande

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Förslag till yttrande över kartläggning av områden med värden för friluftsliv

Vår beteckning: KS/2024:130 – 840 Allmänt

Förslag till beslut

1. Förslag till yttrande över kartläggning av områden med värden för friluftsliv antas.

Sammanfattning

Länsstyrelsens i Östergötland har givit länets kommuner möjlighet att yttra sig över en kartläggning av områden med värden för friluftsliv. För Vadstena kommuns del baseras kartläggningen på kommunens egen friluftsplän. Efter att kommunen, under våren 2025, antagit en ny översiktsplan planeras friluftsplänen att revideras. De nu kända föreslagna revideringarna av friluftsplänen föreslås därför ingå även i Länsstyrelsens kartläggning, för att inte ge en missvisande bild av friluftsområden i Vadstena kommun.

Förslaget till yttrande innehåller i övrigt inga förslag på förändringar av remissmaterialet, varpå Vadstena kommun föreslås att inte ha något att erinra utöver ovan nämnda förändringar och/eller påpekanden eller förtydliganden.

Finansiering

Ärendet är kostnadsneutralt.

Samråd

Samråd har skett med kultur- och utbildningsförvaltningen samt samhällsbyggnadsförvaltningen, vilka båda lämnat synpunkter på remissunderlaget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen, daterad 2024-12-02.

Vadstena kommuns yttrande över kartläggning av områden med värden för friluftsliv.

Beslutet med handlingar expedieras till

Länsstyrelsen Östergötland

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Martin Berry
Biträdande kommundirektör



Länsstyrelsen

Östergötland

Vadstena kommuns remissyttrande över kartläggning av områden med värden för friluftsliv

Vadstena kommun har i stort ingenting att erinra mot remissmaterialet. För Vadstena kommuns del baseras urvalet av områden på kommunala dokument vilka, efter att kommande översiktsplan är antagen, kommer att revideras. Kommunen vill därför ta tillfället i akt att framföra några synpunkter till Länsstyrelsen, vilka kommer att inarbetas i revideringen av nämnda dokument.

Följande områden bör tillkomma under respektive rubrik:

- **Stränder och vattenområden** - Järnevid, Hov, Tycklinge, Vätterviksbadet.
- **Område med särskilda upplevelsequaliteter**- ArkNat vid Svålinge, Broby, Prästtorp, Hovsgården, Väversunda (Berzeliusgården).

Vadstena kommun vill uppmärksamma Länsstyrelsen på att följande i remissmaterialet utpekade områden nuvarande användningsområden kan komma att förändras eller att dess utpekade område kan behöva förfinas och förtydligas:

- I Borghamn utpekas **lekplats i Borghamn**. Där finns mycket riktigt en lekplats i dag, men marken är planlagd för bostäder och kan därför komma att bebyggas.

- På Nässjahalvöns norra del är ett större sammanhängande område utpekade (**Nässja, skogsområde (LC, SS)**) som större naturområde utan anläggningar. Området är dock schematiskt utpekade och omfattar därför även bostäder. Beroende på önskad detaljeringsgrad, bör utpekandet därför ske mer noggrant.

I remissunderlaget är följande område i centrala Borghamn i kommunens kommande översiktsplan utpekade för bostäder och bör därför utgå som område för friluftsliv:

- **Fornlämning Borghamn**



Kartläggning av regionalt och nationellt intressanta områden för friluftsliv i Östergötland

Länstyrelsen Östergötland har påbörjat en regional kartläggning av områden som är värdefulla för friluftsliv. I kartläggningen har vi identifierat, värderat och klassificerat områden som är värdefulla för olika typer av friluftsliv.

Remiss

Här kan du se resultatet av kartläggningen, värderingen samt klassificeringen av områden för friluftsliv: [Värdefulla friluftslivsområden i Östergötland \(lansstyrelsen.se\)](https://lansstyrelsen.se/vardefulla-friluftslivsomraden-i-ostergotland). Hur kartan har tagits fram beskrivs längre ner i detta dokument.

I remissomgången önskar Länstyrelsen få in följande synpunkter

- Saknas något område, eller viktig information om områden som är av **regionalt eller nationellt värde** för friluftsliv? Även synpunkter på värdering och klassificeringen tas emot.
- Ta gärna kontakt med friluftsstrateg på Länstyrelsen om ni som kommun önskar mer information om hur ni kan komma igång att kartlägga och värdera områden enligt denna metod.

Friluftslivets värden är brett och berör ofta flera förvaltningar i en kommunal verksamhet, som exempelvis samhällsbyggnad, kultur, fritid och idrott, folkhälsa och turism/besöksnäring. Samråd gärna brett inom kommunen och med föreningsliv om möjlighet finns.

Skicka synpunkter till ostergotland@lansstyrelsen.se senast måndag den 16 december 2024.

Kartläggningen innehåller i dagsläget:

- Områden över hela Östergötland som enligt värderingen har ett nationellt eller regionalt värde,
- En mer fullständig kartläggning och klassificering av samtliga områdestyper i Finspång, Vadstena och Söderköpings kommuner. Observera att dessa kartläggningar har gjorts av kommunerna själva och finns med på den regionala kartan för att ge en helhetsbild av friluftslivets värden för folkhälsa, naturförståelse samt regional tillväxt och landsbygdsutveckling.

Länsstyrelsens förhoppning är att fler kommuner väljer att kartlägga och värdera friluftsområden enligt samma metod för att på sikt kunna komplettera den regionala kartan. Länsstyrelsen stöttar kommunerna i detta arbete genom dialog samt metodstöd.

Observera att detta kartmaterial inte är till för att allmänheten ska hitta sina besöksmål eller aktiviteter i naturen. Det är ett planerings- och kunskapsunderlag för samhällsplanerare eller för aktörer som planerar för och utvecklar friluftslivet i Östergötlands län.

Bakgrund

Länsstyrelsen har enligt regleringsbrevet för budgetåret 2024 i uppdrag att samordna och leda arbetet med friluftslivspolitiken i samverkan med bland annat kommunerna. Länsstyrelsen ska redovisa vilka åtgärder som har vidtagits för att stärka arbetet med tätortsnära natur och för att målen för friluftslivspolitiken ska få ett ökat genomslag. Som en del av detta arbete har Länsstyrelsen Östergötland påbörjat arbetet med en regional kartläggning och värdering av områden för friluftsliv.

Det övergripande målet för friluftslivspolitiken är att alla människor ska ha möjlighet till naturupplevelser, välbefinnande, social gemenskap och ökad kunskap om natur och miljö.

Ett av de tio målen handlar om tillgång till natur för friluftsliv, och här preciseras att ”antalet områden av lokalt, regionalt och nationellt intresse för friluftsliv som är kända och kartlagda med värdebeskrivningar” bör öka.

I 2023 års uppföljning av friluftslivsmålen konstaterades en negativ utveckling för två av de tio målen: mål 1. *Tillgänglig natur för alla* samt

mål 5. *Attraktiv tätortsnära natur*. Mål 4. *Tillgång till natur för friluftsliv* har en neutral utveckling. Till grund för bedömningen ligger bland annat att ”trycket från ökande tätortsbefolkning, ökat intresse för utevistelse i naturen, fortsatt exploatering samt effekter av klimatförändringen påverkar de minskande grönytorerna i och omkring tätorterna negativt.

Vad är friluftsliv?

Länsstyrelsen Östergötland utgår ifrån följande definition av friluftsliv:

”Friluftsliv är vistelse utomhus i natur- och kulturlandskap för välbefinnande och naturupplevelse utan krav på tävling”

Det är en bred definition som omfattar allt från promenader i den vardagsnära naturen eller picknick i parken till kajakpaddling i skärgården. Friluftsliv bygger på ett möte mellan människa och natur. I mötet uppstår en upplevelse som är individuell och skapar värde på olika sätt för olika människor.

Syfte och mål

För att kunna planera för alla människors tillgång till tillgänglig natur och attraktiv tätortsnära natur behöver vi ha kunskap om vilka värden som finns och hur det ser ut på kartan. Genom att värdera och klassificera olika typer av områden kan vi också göra analyser och väga dessa intressen mot andra inom den kommunala och regionala samhällsplaneringen.

Syftet med denna regionala kartläggning är att stärka friluftslivets värden i fysisk planering.

För att få en heltäckande bild av samtliga områden med värde för friluftsliv i Östergötland behöver det här underlaget kompletteras med fler tätortsnära områden, bostadsnära park och natur och gröna stråk. En förhoppning är att Länsstyrelsen tillsammans med länets kommuner på sikt kommer kunna färdigställa kartan med områden av värde för friluftsliv i samtliga kommuner.

Kartläggningen syftar också till att sammanfatta olika underlag om friluftslivets värden i Östergötland. Kartunderlaget ersätter ”Viktiga områden för friluftslivet” från 2010.

Användningsområden

Materialet kan användas som underlag till grön- och blåstrukturplaner, friluftsplåner eller översiktsplaner. Det kan användas för analyser av

vilka utvecklingsbehov och -potential för friluftslivet som finns på lokal, regional eller mellankommunal nivå. Exempelvis för analyser av vilka typer av områden som finns i länet, i en kommun, ett mindre samhälle eller en stadsdel, samt vilka områdestyper som saknas. Det kan synliggöras vilka tätorter eller stadsdelar som saknar bostadsnära natur och/eller områden med friluftsanläggningar samt var det kan behövas samråd och samverkan med privata markägare.

Underlaget kan också komma till användning i ärendehantering, vid bildande av naturreservat med syfte friluftsliv samt vid framtida översyner av riksintressen för friluftsliv. Samt vid planering och utveckling av längre leder och förvaltning av naturreservat för friluftsliv.

Om kartläggningen och metoden

Länsstyrelsen har utgått ifrån en metod som Naturvårdsverket rekommenderar för kartläggning och värdering av områden för friluftsliv¹. Vissa modifieringar har gjorts för att anpassa metoden till den regionala nivån.

Länsstyrelsen har också tagit med lokala kartläggningar som gjorts med utgångspunkt i Naturvårdsverkets metod. Detta för att få med de områden som främst har lokala värden för friluftsliv, som kanske är de viktigaste ur ett folkhälsoperspektiv.

Resultatet av arbetet är två kartsnitt där det ena visar områdestyper och det andra visar klassificeringen av områdena. I båda skikten går det att få mer information om området och värderingen genom att klicka på ytan.

Underlag

Underlag som ligger till grund för kartläggningen är

- En regional kartläggning av regionalt och nationellt värdefulla områden för friluftsliv, gjord av konsult, vintern 2022-2023.
- Utpekade riksintressen för friluftsliv.
- Information om natur- och kulturreseptat i länet.
- Platsbesök på några få platser för att testa metoden.

¹ Läs mer om metoden här: [Kartlägga områden för friluftsliv \(naturvardsverket.se\)](https://naturvardsverket.se)

- Tidigare regional kartläggning av friluftsliv i Östergötland från 2010.
- Lokala kartläggningar gjorda av Finspångs, Söderköpings och Vadstena kommuner.

Områdestyper

Nedan beskrivs de områdestyper som har tagits med i kartläggningen:

Bostadsnära park och natur

Parker och naturområden för lek och rekreation inom gångavstånd från bostad, skola, förskola och äldreboende samt arbetsplatser. Ca 5 min promenad eller max 300 meter räknas som bostadsnära.

Tätortsnära natur

Allmänt tillgängliga naturområden där området ligger i anslutning till bebyggelse och/eller inom högst 3 km. Dessa områden erbjuder naturvistelse och avskildhet. Det finns inga omfattande iordningsställda anläggningar för friluftsliv, men områdena är ofta välbesökta och kan ha stigar, eventuellt enstaka grill-, bad- eller utsiktsplatser.

Tätortsnära friluftsområden

Naturområden iordningsställda för friluftsliv med exempelvis markerade stigar/leder, skyltning och anordningar som vindskydd, grillplats och/eller friluftsgårdar.

Dessa områden bör vara förhållandevis stora och omfatta minst 1–3 km². Här kan besökarna vistas en längre stund.

Områdena är lättillgängliga och ligger på gång- eller cykelavstånd eller nås lätt via kollektivtrafik. Entréer, och/ eller en del av området ligger inom 3 km från bebyggelsen. Det är områden som är välkända och välutnyttjade eller som har potential att utvecklas till välbesökta områden.

Grönstråk/grönkorridor

Grönstråk och gröna korridorer innefattar rörelsestråk för människor, exempelvis gång- och cykelvägar, som löper genom park eller natur och förbinder olika naturområden. Det kan också vara sammanhängande natur utan någon infrastruktur, men som ändå möjliggör att röra sig i ett naturstråk. För att stråket ska ha kvaliteter för friluftslivet bör större delen av stråket vara 25-50 meter brett.

Större område med anläggningar för friluftsliv

Stora områden med en yta närmare ett tiotal kvadratkilometer. Gemensamt för dessa områden är att de är lättillgängliga och att delar av

området har anläggningar för friluftslivet, såsom markerade stigar, vindskydd, toaletter, tältplatser och service.

Större område utan anläggningar för friluftsliv

Stora naturområden med en yta närmare ett tiotal kvadratkilometer som präglas av tystnad, vildmark och enslighet. Områdena är i hög grad opåverkade, oexploaterade och saknar anläggningar för friluftslivet. Ofta ligger dessa områden lite avlägset och svåråtkomligt.

Längre sammanhängande leder

Leder för vandring, skidåkning, cykling, paddling och ridning där i huvudsak leden är det som redovisas som kartlagt område. Det kan vara leder som går genom landskapet från en plats till en annan och som är av regional och mellankommunal betydelse exempelvis landskapsleder, nationella leder eller pilgrimsleder.

Stränder och vattenområden

Stränder och vattenområden vid sjöar och kuster samt vid vattendrag (bäckar, åar, älvar) och våtmarker som är tillgängliga för friluftslivet kan ingå. Det kan vara badsjöar, åar och vattendrag för paddling, fiske eller dykning men också vandring längs stränder. De kan vara relevanta att redovisa som en egen områdestyp om man särskilt vill lyfta fram dem annars kan sjöar och vattendrag ingå i någon av de andra områdestyperna om det är området av helhet som har värden för friluftslivet.

Skogslandskap

Den här kategorin kan användas om det finns naturområden, platser, som inte passar in i någon av de tidigare kategorierna. All skogsmark ska inte redovisas utan enbart den som har värden för friluftslivet. I skogen finns möjlighet till svamp- och bärplockning, jakt, fritt strövande med eller utan karta.

De skogsområden som kan kartläggas kan vara sådana områden som framkommit som viktiga i dialog med medborgare eller ideella organisationer. Det kan också vara skogar där det finns orienteringskartor och som orienteringsklubbar lyft fram som viktiga.

Jordbruksmark, ängs- och betesmark samt brynzoner

Den här kategorin kan användas om det finns naturområden, platser, som inte passar in i någon av de tidigare kategorierna. All jordbruksmark, ängs- eller betesmark behöver inte redovisas.

Åkermark med växande gröda får inte beträdas men det kan finnas stigar och vägar genom åkerlandskap och beteslandskap som kan utgöra uppskattade friluftsmiljöer. Kommunen och/eller markägare kan också ha jobbar med så kallade ”beträdor” för att tillgängliggöra områdena.

Område med särskilda upplevelsekvaiteter

Landskapsavsnitt och områden med natur- och kulturmiljövärden samt speciella upplevelsekvaiteter ingår i områdestypen. Det är de natur- och kulturgeografiska naturgivna förutsättningarna i landskapet som bidrar till vissa upplevelsevärden. Det kan vara områden som präglas av tystnad, särskilda utsiktspunkter, tilltalande landskapsbild eller höga och för området unika natur- och kulturmiljövärden. Ett exempel på det senare kan vara herrgårdslandskap eller områden med många fornlämningar. De är ofta utflyktsområden och/eller besöksmål. Gemensam är att områdena kan, eller har potential, att nyttjas för friluftslivet.

Område anlagt för särskilda aktiviteter och besökare

Områdestypen avser avgränsade områden där marken planerats och anpassats för en specifik besökskategori och/eller aktivitet. Det kan exempelvis vara golfbanor eller skidanläggningar för utförsåkning.

Värdering av områden

Varje område har värderats enligt ett antal värderingskriterier och fått ett värde på 1-3. Nedan beskrivs värderingskriterierna och hur Länsstyrelsen har gjort bedömningen.

Besöksfrekvens

Antal besökare per år. Värderingskriteriet är relativt. I bedömningen har hänsyn tagits till befolkningstäthet i området.

1 = Låg

2 = Medel

3 = Hög

Regionala och nationella besökare

Användning av andra än lokala besökare. Regionala besökare innebär besök som sker över kommungränser.

1 = Nej/få

2 = Ibland

3 = Ja/ofte

Symbolvärde

Värderingskriteriet syftar till att fånga upp värden som inte är direkt fysiska utan kopplar till identitetskänsla, sammanhang och lokal förankring. De symboliska värdena kan utgöras av speciella kulturarv, historiska berättelser, fysiska objekt och liknande.

1 = Saknas

2 = Lokalt/regionalt symbolvärde

3 = Nationellt symbolvärde

Lämplighet – Möjlighet till aktiviteter/funktion

Möjligheten och lämpligheten att utföra aktiviteter i området. Hur stora möjligheter till liknande aktiviteter som finns i närområdet bör vägas in. Även områden med en viktig funktion i landskapet får ett högre värde. Aktiviteter är ex. vandra, bada, vindsurfa, cykla, rida, orientera, klättra.

1 = Låg/Saknar

2 = Måttligt/några aktiviteter

3 = Många/unika aktiviteter och/eller viktig funktion

Tillrättalagt – Anläggningar, service, tillgänglighet

I vilken utsträckning området är tillrättalagt, har anläggningar. Ex. på anläggningar är toalett, café, leder, MTB-bana, ridled, tillgängliggjord stig/led/spång, fågeltorn/utsiktsplats.

1 = Saknar (T.ex. Endast ommarkerad led)

2 = Några

3 = Flera anläggningar. Ofta hög grad av tillgänglighet.

Nåbarhet

I vilken utsträckning området är tillgängligt utifrån nåbarhet.

1 = Svårtillgängligt – Ex. endast via fot

2 = Måttligt tillgänglig – via fot, cykel, eller eget fordon. Parkering finns.

3 = Lättillgängligt – gångavstånd och möjligheter till kollektivtrafik finns.

Upplevelsevärden

Förekomst av fysiska förutsättningar kopplat till upplevelse av landskapet, t.ex. natur- och kulturhistoriska objekt och vyer.
Nyckelord är ex: Orördhet, Stillhet och rofylldhet, Frihet och rymd, Artrikedom, Naturpedagogik, Skogskänsla, Äventyr och utmaning, Kultur, Samvaro, Unik natur och fauna, Vidsträckta vyer.

1 = Få upplevelsekvaiteter – Inte särskilt anmärkningsvärd miljö,

2 = Flera/måttligt höga upplevelsekvaiteter - Fin miljö, men inte spektakulär

3 = Många/höga eller mycket höga - Wow-känsla, goda förutsättningar för naturupplevelser. Unika eller omväxlande miljöer. Flera nyckelord passar in.

Övrigt som kan påverka värderingen

Om det finns något övrigt som bör vägas in i klassificeringen, t.ex. vad gäller framkomlighet, känslighet, storlek eller potential som friluftsområde. Hur lätt det är att röra sig i området. Terrängen och barriärer som vägar, byggnader, stängsel m.m. kan påverka. Buller.

Beskrivning med motivering till klass

Beskrivningen kan innehålla en kort sammanfattning av vad det är för typ av område, vilka värden för friluftsliv det ger samt vad som vägts in i bedömningen.

Klassificering

Områden av nationellt värde för friluftsliv

De områden som enligt värderingen har fått ett högt värde på kriterierna besöksfrekvens, regionala och nationella besökare, symbolvärde samt upplevelsevärden klassificeras som områden av nationellt värde för

friluftsliv (N). Dessa områden bör även uppnå kriterierna för riksintresse för friluftsliv.

Exempel på områden med klass N är:

- **Östergötlands skärgård.** Den vidsträckta och finskurna Östgötaskärgården med sin mångfald av naturmiljöer är en helt unik miljö av utomordentligt stort naturvärde och av mycket stor betydelse för det rörliga friluftslivet. Skärgården är sparsamt exploaterad och det finns möjligheter att finna sin egen plats. En del anordningar för friluftslivet finns. Populära aktiviteter är bl.a. båtliv, segling, kajakpaddling, bad från klippor, fiske, fågelskådning, skridskoåkning och vandring. Några viktiga noder i skärgården är Arkösund, Tyrislöt, Fyrudden, Ekön, Stegeborg samt öarna Harstena och Häradsjär.
- **Tåkern i Mjölby, Vadstena och Ödeshög kommun.** Tåkern är en internationellt värdefull fågelsjö och ett av Östergötlands mest besökta naturreservat. Tåkerns naturreservat är av riksintresse för friluftslivet och här finns fyra besöksområden; Glänås, Hov, Svältinge och Väversunda. Området lockar mängder med fågelskådare och andra besökare årligen. Flera parkeringar, samt olika typer av tillgänglighetsanpassade anläggningar finns i området. Naturum Tåkern är ett av Sveriges 32 naturum, en port till naturen. Många skolklasser kommer hit årligen.
- **Trollegater i Kinda kommun.** Trollegater naturreservat är endast 2,56 hektar men här finns stora upplevelsevärden. Området lockar såväl regionala som nationella och internationella besökare. I Naturreservatet ligger en av Sveriges största urbergsgrottor med ett över 100 meter långt system av gångar. Grottan ligger i södra Östergötland som har flest antal urbergsgrottor än någon annanstans i Norden. Trollegater består av en större grotta där man genom en smal gång kommer till en större sal. I ena änden på salen finns ytterligare två längre gångar som är förbundna med varandra längst in. Enligt folksägnet bodde det troll i den stora grottan förr i tiden, därav namnet trollegater. Utöver den stora grottan finns ytterligare hålor och mindre grottor att upptäcka. Området är ett populärt och välbesökt friluftslivsområde som bjuder in till äventyr och spänning. En stor parkering för både bilar och bussar finns samt en del anläggningar för friluftsliv. Guidningar förekommer.

Områden av regionalt värde för friluftsliv

De områden som har fått högsta värde på minst 3 av värderingskriterierna, varav regionala och nationella besökare är en av

dem, klassificeras som områden av regionalt värde för friluftsliv (R). Detta gäller även områden som är mellankommunalt värdefulla.

Exempel på områden med klass R är:

- **Östgötaleden i samtliga 13 kommuner.**
- **Kisa MTB-park (Tolvmannabacken) i Kinda kommun.** Tidigare skidbacke som nu är anpassat för MTB. Hand- och maskingrävda leder i Tolvmannabacken. Här finns liftburen cykling med två släpliftar. Toppen är på 140 höjdmeter.
- **Skogssjöområdet i Mjölby kommun.** Skogssjöområdet är ett populärt friluftsområde i Mjölby tätort. Området är 209,5 hektar stort. Både naturreservatet och badet är kommunalt förvaltad och här finns sandstrand, bryggor, toaletter, grillplatser, sittbänkar, lekplats och beachvolleyboll. Här finns också en lokal med bastu och omklädningsrum samt mötesrum. Sommartid är café med servering öppet. En mindre campingplats för husvagnar och tält finns intill badet, samt en stor parkeringsplats. Det går att lösa fiskekort för fiske i sjön. När det är is på sjön lockar skridskoåkning och pimpling i kombination med grillning. Genom hela skogssjöområdet finns ett flertal stigar och vandringsleder. Skogssjöområdet är intressant för sin natur, botanik och geologi med rullstensåsar, kullar och sänkor. Även Östgötaleden passerar genom reservatet.
- **Trädgårdsföreningen i Linköpings kommun.** Trädgårdsföreningen är en välanvänd central park och botanisk trädgård. Här finns startpunkten för Östgötaleden från Linköping. Parken är del i det gröna stråket från Tinnerö eklandskap in i staden. Parken fungerar som en grön oas centralt i staden. Här finns möjligheter till promenader, guidade turer, picknick, handla växter, leka, äta eller fika. Här finns pedagogiska värden och Naturcentrum som är beläget i parken sprider kunskap och inspiration om natur, odling och trädgårdsskötsel.
- **Seloberg och Skams gator i Ydre kommun.** Seloberg är ett varierat område med många upplevelsevärden. Hembygdsföreningen har gjort i ordning vandringsled och informationsskyltar om naturen. Spännande naturslinga för barn. Utsiktplats med fikabord på berget. Spännande grotta att utforska på berget, med mytomspunnen sägen. Det finns också en urskogsrelikt i form av en ravin med gammelskog.

Områden med lokala värden för friluftsliv

Kommunerna står för kartläggning och värdering av områden med lokala värden för friluftsliv. I underlagen från kommunerna har områdena varit klassificerade enligt en tregradig skala. På den regionala kartan får klasserna följande namn:

- Lokalt högsta värde för friluftsliv (LA)
- Lokalt mycket högt värde för friluftsliv (LB)
- Lokalt högt värde för friluftsliv (LC)

Vissa områden som funnits med i lokala kartläggningar har Länsstyrelsen ändrat klass på till N eller R. Dessa har, utöver högsta, mycket höga eller höga lokala värden, även regionala och/eller nationella värden för friluftsliv.

Exempel på områden med klass LA, LB och LC är:

- **Bönnernskogen i Finspångs kommun (LA).** I centrala Finspång finns sjön Bönnern med bra möjligheter till friluftsliv och rekreation med bland annat en unik sjö för paddling. I Bönnern finns flera badplatser och en av badplatserna är tillgänglighetsanpassad. Här finns hopptorn, bryggor, omklädningsrum, toaletter, grillplatser, lekplatser och parkeringsplatser i naturskön miljö. Besöksfrekvensen är hög.
- **Dyhult naturreservat i Söderköpings kommun (LB).** Öster om sjön Strohlången ligger Dyhult naturreservat, 20,1 hektar. Tillsammans med Hälla naturreservat bildar det ett värdefullt område gammelskog.
- **Medhamra skogsområde i Vadstena kommun (LC).** Området är inte utmarkerat och små naturstigar går genom området.

Områden som inte kan klassificeras

Vissa områden saknar värdering eller klassificering av någon anledning. De klassificeras som områden som inte kan värderas eller klassificeras (D).

Exempel på områden med klass D:

- Cykelleden Sverigeleden som inte är värderad eller klassificerad på grund av att leden saknar huvudman och därför inte är kvalitetssäkrad. Den finns dock där med skyltar och viss information.

- Områden som finns i tidigare underlag hos Länsstyrelsen, men där kommunen ännu inte gjort någon kartläggning och värdering av områden med värde för friluftsliv. Exempel är Långskogen i Motala kommun och Horn friluftsområde i Kinda kommun. Här finns lokala värden för friluftsliv, men kommunerna har ännu ej genomfört någon kartläggning eller värdering av friluftsområden.

Kontaktuppgifter

Välkommen att kontakta Hanna Höglund, för frågor via e-post
hanna.hoglund@lansstyrelsen.se.

Det går även bra att ringa till Länsstyrelsens växel. Telefonnummer finns längst ner på första sidan.

Ämne: VB: Remiss - Planeringsunderlag: kartläggning av områden med värden för friluftsliv
Från: Kommunstyrelsen
Till: Sara Wiesner
Mottaget: 2024-08-26 12:51:59

Från: Höglund Hanna <hanna.hoglund@lansstyrelsen.se>
Skickat: den 23 augusti 2024 10:09
Ämne: Remiss - Planeringsunderlag: kartläggning av områden med värden för friluftsliv

Hej!

Länsstyrelsen Östergötland har tagit fram ett nytt planeringsunderlag – en kartläggning och värdering av områden med värden för friluftsliv.

Kartunderlaget är på **remiss till den 16 december**. Skicka synpunkter till ostergotland@lansstyrelsen.se.

Remissen berör både samhällsbyggnad, översiktsplanering, kultur, fritid och idrott, besöksnäring och folkhälsa.

Läs mer om remissen i bilaga. Här hittar du kartunderlaget: [Värdefulla friluftslivsområden i Östergötland \(lansstyrelsen.se\)](#)

Vänliga hälsningar

Hanna Höglund
Strateg friluftsliv och funktionshinderspolitiska frågor

Avdelningen för miljö och natur
Enheten för arter, landskap och naturvägledning
Länsstyrelsen Östergötland
010-223 54 12

Kontaktuppgifter Länsstyrelsen Östergötland
Växel: 010-223 50 00
[Central e-post](#)
[Webbplats och sociala medier](#)
[Så hanterar vi dina personuppgifter](#)

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Ekonomisk uppföljning för kommunstyrelsen och övriga nämnder per oktober 2024

Vår beteckning: KS/2023:134 – 041 Årsbudget

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner lämnad rapport.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen, socialnämnden, kultur- och utbildningsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden har upprättat årsprognoser för 2024 per 2024-10-31.

Socialnämnden och kommunstyrelsen ligger kvar på samma prognosticerade resultat för helåret 2024 som i prognosen per september, vilket innebär en positiv avvikelse mot budget med 500 tkr respektive 140 tkr. Samhällsbyggnadsnämnden prognosticerar en positiv avvikelse mot budget med 550 tkr, en liten ökning från de 500 tkr som beräknades i prognosen per september. Kultur- och utbildningsnämndens prognos för helåret efter maj månad visade en negativ avvikelse på 2 254 tkr och en handlingsplan upprättades och redovisades i kommunstyrelsen. I helårsprognosen per oktober är den negativa avvikelsen 300 tkr och man fortsätter arbeta utifrån handlingsplanen.

Finansiering

Ärendet avser inte finansiering

Samråd

Nämndernas prognoser behandlas på nämndsmöten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen daterad den 27 november 2024

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

Ekonomikontoret

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Birgitta Calén
Ekonomichef



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 156

Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Vår beteckning: KS/2024:185 - 009

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till internkontrollplan för kommun-styrelsen 2025 godkänns.

Sammanfattning

Enligt riktlinje för intern kontroll beslutad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, § 173, ska respektive nämnd fastställa en internkontrollplan inför varje budgetår.

Tjänstepersonerna har tagit fram ett förslag till en internkontrollplan för kommun-styrelsens verksamhetsområde 2025.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen daterad den 5 november 2024.
Förslag till internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025.

Beslutet med handlingar expedieras till

HR-chef

Chef kommunikation och turism/näringsliv

Biträdande kommundirektör

Måltidschef

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott

2024-11-25

Beslutet expedieras till

Kommundirektör

Ekonomichef



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Vår beteckning: KS/2024:185 – 009 Övrigt

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till internkontrollplan för kommun-styrelsen 2025 godkänns.

Sammanfattning

Enligt riktlinje för intern kontroll beslutad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, § 173, ska respektive nämnd fastställa en internkontrollplan inför varje budgetår.

Tjänstepersonerna har tagit fram ett förslag till en internkontrollplan för kommun-styrelsens verksamhetsområde 2025.

Finansiering

Finansiering sker inom kommunstyrelsens befintliga budget.

Samråd

Samråd har skett mellan tjänstepersoner på kommunstyrelsens förvaltning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen daterad den 5 november 2024.
Förslag till internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025.

Beslutet med handlingar expedieras till

HR-chef

Chef kommunikation och turism/näringsliv

Biträdande kommundirektör

Måltidschef

Beslutet expedieras till

Kommundirektör

Ekonomichef

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Birgitta Calén
Ekonomichef



VADSTENA
KOMMUN

INTERNKONTROLLPLAN 2025 KOMMUNSTYRELSEN

Från och med 2025-XX-XX

Antagen av kommunstyrelsen den X december 2024, § XXX

Ärendebeteckning: KS/2024:185 009 Övrigt | Ansvarig handläggare: Ekonomichef

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|-------|-------------|-------------|
| | Antagen | |
| | | |



VADSTENA
KOMMUN

PRIORITERADE RISKER

Kontrollpunkter för prioriterade risker

| Riskområde | Risk | Kontrollpunkt | Metod | Omfattning | Ansvar |
|---|---|--|------------|--|---------------------------|
| Digitala arvoden | Har rätt arvoden utbetalats i det nya digitala systemet för ersättningar. Har rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst utbetalats i det nya digitala systemet för ersättningar | Kontroll av arvoden mot närvaro-noteringar Kontroll av arvoden mot arvodesregler. | Stickprov. | 2 stickprov på våren och 2 stickprov på hösten | Stab |
| Informationssäkerhet | Används Teams enligt riktlinjerna | Kartläggning av användning | Enkät | 1 enkät | Kommunikationsavdelningen |
| Medelsförvaltning Välfärdsbrottslighet | Falska fakturor | Kontroll att varningar i systemet Inyett åtgärdats | Stickprov | Februari, juni, juli, och november | Ekonomiavdelningen |
| Medelsförvaltning | Attest av egna kostnader | Kontroll av beslutsattester | Stickprov | 5 per månad | Ekonomiavdelningen |
| Medelsförvaltning Välfärdsbrottslighet | Utbetalning som inte avser leverantörsfaktura sker utan korrekt underlag och attest | Kontroll av manuella utbetalningar | Stickprov | 3 per månad | Ekonomiavdelningen |
| Inköp Välfärdsbrottslighet | Leverantör utan F-skattsedel anlitas trots uppgift på faktura | Kontroll mot Skatteverkets register | Stickprov | 3 per månad | Ekonomiavdelningen |
| Inköp Välfärdsbrottslighet | Direktupphandling inom KS över 100 000 kr rapporteras inte enligt inköpsrutinen | Kontroll faktura mot Inköpsamverkans register | Stickprov | 3 per månad | Ekonomiavdelningen |
| Anställning | Anställning sker utan referens/intyg/legitimation/polistutdrag | Kontroll av dokumentation vid rekrytering | Stickprov | 20 st under 2025 | HR-avdelningen |



VADSTENA
KOMMUN

| | | | | | |
|-------------|---|---|--|----------------|----------------|
| Anställning | Anställning av tredjelandsmedborgare sköts inte korrekt | Kontroll av att cheferna i verksamheterna regelbundet stämmer av uppgifter hos Migrationsverket | Sticksprov; kontrollfrågor till chefer | 1 st per månad | HR-avdelningen |
|-------------|---|---|--|----------------|----------------|

De prioriterade riskerna

De gemensamma riskområdena är:

Digitala arvoden

Informationssäkerhet; används Teams enligt riktlinjerna

Dessa har valts ut av kommunledningsgruppen då de berör samtliga förvaltningar och inte behandlats i internkontrollplanerna på ett samlat sätt tidigare.

Nämndens egna riskområden är:

Medelsförvaltning

Anställning

Åtaganden

Kommunikation

Måltid

Diarie

Dessa har valts ut av förvaltningen då de är centrala i förvaltningens verksamhet. En del av förvaltningens verksamhet utförs i samverkan med andra kommuner. IT-avdelning, telefoni och löneadministration delas med Mjölby kommun och arbete med den interna kontrollen sker där. (Enheten Måltid är med i riskanalysen men förs dock 1/1 2025 över till samhällsbyggnadsnämnden.)

Till dessa riskområden har förvaltningen tagit fram ett antal risker. Dessa har värderats efter sannolikhet och väsentlighet. I riskbedömningen har i år aspekten välfärdsbrottslighet beaktats. De risker som då kategoriserades som prioriterade är de som tas med i planen. För varje risk anges vad som ska kontrolleras och hur, samt antalet kontroller och vilken avdelning eller enhet på förvaltningen som ska göra det. Detta görs enligt ”*Rutin för intern kontroll i Vadstena kommun*”.



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 159

Informationshanteringsplan, antagande

Vår beteckning: KS/2024:187, KS/2023:238 - 004, 004

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen i Vadstena kommun antas och gäller från och med 1 januari 2023.
2. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen antagen av kommunstyrelsens den 13 maj 2024, § 89 upphävs.

Sammanfattning

Informationshanteringsplanen redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information och handlingar som uppkommer inom kommunstyrelsens förvaltning. Den ger nödvändig kontroll och överblick över den information som hanteras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till slutarkivet.

Kommunstyrelsen har beslutat om övergång från pappersoriginal till digitala originalhandlingar från och med 1 januari 2023 och att pappersoriginal ska gallras efter inskanning till verksamhetssystem. Beslutet säger även att det inte gäller handlingar som enligt lag, föreskrift eller annat beslut måste arkiveras på papper. I samband med detta beslut skulle kommunstyrelsens informationshanteringsplan ha

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

reviderats för att anpassas efter digitala original. Detta har inte gjorts vilket innebär att kommunstyrelsen nu behöver anta en ny informationshanteringsplan som ska gälla från och med 2023-01-01. Informationshanteringsplanen har även reviderats i de delar som rör kostverksamheten, som från årsskiftet flyttas över till samhällsbyggnadsnämndens ansvar. Ändringarna i informationshanteringsplanen är så pass omfattande att detta ska ses som ett antagande av en ny informationshanteringsplan snarare än en revidering, ändringarna är därför inte markerade i dokumentet.

Det är kommunstyrelsen som beslutar om gallring, vilket är en förutsättning för att få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Övriga uppgifter i planen får verksamheten själv bestämma över.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 8 november 2024

Förslag till informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

-

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen i Vadstena kommun

Vår beteckning: KS/2024:187 – 004 Dokumenthantering
(Ärenderegistrering, arkiv)

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen i Vadstena kommun antas och gäller från och med 1 januari 2023.
2. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen antagen av kommunstyrelsen den 13 maj 2024, § 89 upphävs.

Sammanfattning

Informationshanteringsplanen redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information och handlingar som uppkommer inom kommunstyrelsens förvaltning. Den ger nödvändig kontroll och överblick över den information som hanteras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till slutarkivet.

Kommunstyrelsen har beslutat om övergång från pappersoriginal till digitala originalhandlingar från och med 1 januari 2023 och att pappersoriginal ska gallras efter inskanning till verksamhetssystem. Beslutet säger även att det inte gäller handlingar som enligt lag, föreskrift eller annat beslut måste arkiveras på papper. I samband med detta beslut skulle kommunstyrelsens informationshanteringsplan ha

reviderats för att anpassas efter digitala original. Detta har inte gjorts vilket innebär att kommunstyrelsen nu behöver anta en ny informationshanteringsplan som ska gälla från och med 2023-01-01. Informationshanteringsplanen har även reviderats i de delar som rör kostverksamheten, som från årsskiftet flyttas över till samhällsbyggnadsnämndens ansvar. Ändringarna i informationshanteringsplanen är så pass omfattande att detta ska ses som ett antagande av en ny informationshanteringsplan snarare än en revidering, ändringarna är därför inte markerade i dokumentet.

Det är kommunstyrelsen som beslutar om gallring, vilket är en förutsättning för att få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Övriga uppgifter i planen får verksamheten själv bestämma över.

Finansiering

Ärendet är kostnadsneutralt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 8 november 2024

Förslag till informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Nu gällande informationshanteringsplan

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Sara Wiesner
Kommunsekreterare

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen i Vadstena kommun och i delar för samtliga förvaltningar

FÖRSLAG

Gäller från och med 1 januari 2023

Antagen av kommunstyrelsen 2024-xx-xx, §



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|------------|-------------|-------------|
| 2024-xx-xx | Antagen | Vid behov. |
| | | |



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

| | |
|---|----|
| Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och i delar för samtliga förvaltningar | 1 |
| Fatta politiska beslut och leda verksamheten | 3 |
| Administrera kommunikation | 10 |
| Administrera förtroendevalda | 12 |
| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - | 13 |
| Administrera ekonomi | 17 |
| Upphandla, köpa in och sälja | 21 |
| Personaladministration, Kommunstyrelsen | 24 |
| Administrera informationsteknologi och telefoni | 33 |

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och i delar för samtliga förvaltningar

Omfattning

Denna informationshanteringsplan redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information som uppkommer hos kommunstyrelsen i Vadstena kommun och i delar även övriga förvaltningar. Planen ska ge nödvändig kontroll och överblick över denna information.

Informationshanteringsplanen gäller även för det kommunala bolaget Vadstena Stadshus AB, eftersom kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för bolagets administration.

Syfte och innehåll

Informationshanteringsplanen ska underlätta arkivarbetet och förbättra möjligheterna att söka efter och ta del av information. I planen finns en översikt över den information som hanteras och hur den ska förvaras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till kommunarkivet.

Arkivreglemente

Kommunfullmäktige beslutade 28 februari 2018 om särskilda arkivbestämmelser för Vadstena kommun med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna finns samlade i ett arkivreglemente och är teknikneutrala vilket innebär att de gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Gallring och rensning

Att gallra innebär att information förstörs. Huvudregeln är att den information som hanteras och anses vara allmän handling ska bevaras och att gallring endast får ske i enlighet med informationshanteringsplanen.

Kommunstyrelsen ska gallra sin information regelbundet varje år. På så sätt kan mängden begränsas och information som är värd att bevara och unik kan arkiveras för framtiden.



VADSTENA
KOMMUN

Om informationshanteringsplanen exempelvis anger gallringsfrist "2 år" för en handling innebär det att två år ska förflyta efter sista anteckningen eller händelsen i aktuellt ärende innan informationen får gallras. 2019 års information får alltså gallras tidigast den 1 januari 2022. "Vid inaktualitet" innebär att gallring kan ske så snart informationen förlorat sin betydelse för myndigheten. Dubbletter och kopior är exempel på sådan information som kan rensas bort vid inaktualitet. "Bevaras" innebär att informationen ska sparas för all framtid.

Begreppet handling

I informationshanterings- och arkivsammanhang talas om begreppet handling. En handling är något som förmedlar information. Det ska gå att läsa, titta eller lyssna på informationen mer än en gång. Information behöver alltså vara lagrad någonstans för att vara en handling.

Handlingar kan vara lagrade på olika sätt. Exempel på handlingar kan vara:

- pappersdokument
- elektroniska dokument
- e-postmeddelanden
- inlägg på sociala medier
- webbsidor
- registerposter i ett verksamhetssystem eller motsvarande
- ljudinspelningar
- filminspelningar.

Det är alltså informationsinnehållet och inte det fysiska lagringsmediet som är själva handlingen.

I lagtexter används också ordet "upptagning" för att benämna till exempel en inspelning eller digitalt lagrad information.

Allmän handling

För att en handling ska uppfylla kriteriet allmän ska den vara förvarad hos en myndighet. Den ska också ha inkommit till eller ha blivit upprättad hos en myndighet. Den ska röra ett ärende eller fråga som myndigheten har i uppgift att hantera.

Privata brev eller meddelanden som inte handlar om ett ärende, meddelanden som enbart rör ett uppdrag som fackligt eller politiskt förtroendevald eller en chattkonversation mellan två privatpersoner räknas inte som allmän handling.

En utförligare redovisning av begreppet allmän handling finns på kommunalförbundet Sydarkiveras webbplats.



VADSTENA
KOMMUN

Revidering av informationshanteringsplanen

Planen måste hållas aktuell för att kunna fylla sin funktion. Revidering ska ske vid behov och kan exempelvis omfatta nya arbetsrutiner och nya digitala system. Information som inte är aktuell ska tas bort ur planen och ny ska läggas till. Förändringar gällande organisation, förvaring och gallringsfrister är också exempel på händelser som föranleder revidering.

Lagstiftning

Informationshanteringen och allmänhetens rätt att ta del av kommunstyrelsens handlingar styrs av

- tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap
- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|--|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Annonser/annonsunderlag | Datumordning | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualiet | |
| Ansökan och rekvisition till myndigheter | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Exempelvis statsbidrag |
| Ansökningshandlingar - rekrytering - platsannons - Sammanställning över sökande | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Anteckningar från samrådsorgan, intressesammansatta organ | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Arbetsrutiner, lathundar, lokala rutiner | | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Gallras vid inaktualiet | |
| Arkivbeskrivning | Diarienummer, diariaplansordning | Akt/digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Arkivförteckning | Enligt allmänna arkivskemat | Papper/digitalt | | | Bevaras | Uppdateras kontinuerligt av arkivansvarig (kommunalförbundet Sydarkivera), förvaras i kommunarkivet. |
| Arkivlista | | | | | | Se: Diarielista |
| Arkivreglemente | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Avslag på överklagande av beslut - original | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Avtal, kontrakt | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Gäller samarbetsavtal, upplåtelseavtal m m För upphandling av varor – se avsnitt "Upphandling, inköp och försäljning" i detta dokument |
| Avtal - serviceavtal - hyresavtal - leasingavtal | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |
| Avtalsuppsägning | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Beredskapsplaner, riskhanteringsplaner etc | Datumordning | Papper/digitalt | Lex/säkerhetsskåp | | | Förvaras hos Säkerhetssamordnaren. Gäller endast kommunstyrelsens förvaltning. |
| Begäran om utlämnande av allmän handling - information som inte omfattas sekretess | | | | | Gallras omgående | Den som begär ut information har rätt att vara anonym och behöver inte uppge vem man är eller ange varför man vill ha uppgifterna - därför ska begäran inte diarieföras. |
| Begäran om utlämnande av allmän handling - information som omfattas av sekretess | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Begäran diarieförs om den begärda informationen omfattas av sekretess. Den som begärt uppgifterna får ett överklagningsbart beslut och en besvärshänvisning om begäran avslås. |
| Budget och strategiplan | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Tidigare mål- och resursplan |
| Cirkulär från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) | | Digitalt | | | | Diarieförs inte. Mailen vidarebefordras till berörda. |
| Delegationsbeslut | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Delegationslistor | Datumordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Delegationsbeslut sammanställs på en lista och delges vid nämndsammanträden. |
| Delegationsordning | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Detaljbudget | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Tidigare mål- och resursplan |
| Diarielista - diarieförda ärenden i diarienummerordning | Datum | Digitalt | Lex | Årsvis | Bevaras | Skrivs ut årsvis från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Diarielista - diarieförda ärenden i diariaplansordning | Datum | Pärm | Närarkiv | Årsvi | Bevaras | Skrivs ut årsvi från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |
| Diarielista - diarieförda ärenden ordnade alfabetiskt | | Pärm | Närarkiv | Årsvi | Bevaras | Skrivs ut årsvi från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |
| Dokumenthanteringsplan | | | | | | Se: Informationshanteringsplan |
| E-post, SMS, MMS - allmän handling | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Om informationen är allmän handling ska den diarieföras. |
| E-post, SMS, MMS - ej allmän handling | | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Gallras under förutsättning att informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Enkäter - inkomna | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Enkät svar | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | Både inkomna och upprättade |
| Enkäter - egenproducerade | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | En sammanställning och ett exemplar av enkätutskicket bevaras |
| Fullmakter, medgivanden | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | Exempelvis medgivanden gällande postöppning, publicering på webbplats m m |
| Fullmakter | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Exempelvis från advokatfirmor. |
| Föredragningslistor, egna | | Digitalt | | | Gallras efter sammanträdet | Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning, annars ska de bevaras. |
| Föredragningslistor, andras | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Förfrågningar och svar, allmänna | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gallras under förutsättning att informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Försäkringsavtal | Diarienummer, diariaplansordning | Digitalt | | | Gallras efter 2 år | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Gäller kommunstyrelsen |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Försäkringsbrev | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | | | Gallras efter 2 år | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Gäller kommunstyrelsen |
| Försäkringsärenden, ersättningsärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Gäller kommunstyrelsen |
| Information från myndigheter | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | Information som inkommit till myndigheten endast för kännedom kan gallras vid inaktualitet |
| Informationshanteringsplan - original | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Interna meddelanden, intern information och korrespondens | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gäller information som tillkommit uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och saknar egenvärde. |
| Interpellation | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Gäller kommunfullmäktige |
| Kallelser till sammanträde med handlingar | | | | | | Se föredragningslistor |
| Kallelser, inbjudningar - diarieförda | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras senast efter 2 år | Bevaras i urval om det finns ett historiskt intresse |
| Korrespondens - diarieförd | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Korrespondens - rutinmässig | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras senast efter 2 år | Gallras senast efter 2 år om informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Krisberedskap - styrdokument m m | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Bevaras | |
| Kurs- och konferensmaterial, egenproducerat | Ämnesvis | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Kurs- och konferensmaterial, andras | | | | | Gallras senast efter 2 år | Observera att kursmaterialet tillhör deltagaren, inte förvaltningen |
| Lathundar, arbetsrutiner lokala rutiner | | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|--|----------------|------------------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Leveransreversal från kommunarkivet | Datum | Pärm | Närarkiv | | Gallras efter 10 år | |
| Minnesanteckningar, mötesanteckningar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Bevaras om de är protokollsliknande – i övrigt gallras de vid inaktualitet. |
| Modellavtal | | | | | | Se avsnitt "Kommunikation". |
| Motioner | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Gäller endast kommunstyrelsen. |
| Mottagningsbevis/delgivningskvitto | Datum | Papper | I pärm i säkerhetsskåp | | Gallras efter 2 år | Exempelvis kvitto på skickat eller mottaget brev. |
| Polisanmälningar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras | Anmälningar gallras efter 2 år, beslut efter 10 år |
| Polistillståndsärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras efter 2 år | För arrangemang som anordnas av förvaltningar eller verksamheter |
| Projektdokumentation - beslut, projektorganisation, uppdrag, syfte, minnesanteckningar, ändrad inriktning, rapporter, sammanställningar m m | Diarienummer, diarieplansordning per projekt | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Projektmaterial av tillfällig/ringa betydelse gallras efter projektets avslutande. Verifikationer gallras efter 10 år. |
| Protokoll och bilagor - original | Datumordning | Pärm | Närarkiv | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Gäller alla protokoll och anteckningar inom verksamheten |
| Protokoll, - kopior - egna och andras | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras senast efter 2 år | |
| Protokollsutdrag - från andra nämnder och fullmäktige | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Protokollsutdrag för kännedom kan gallras vid inaktualitet. |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Protokollsutdrag | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. |
| Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar | Datum | Digitalt | Verksamhetssystem | | Gallras efter 3 år | |
| Rapporter | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Text revisionsrapporter, beställda rapporter |
| Remisser - egna | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Remisser - andras, om vi inte svarar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras efter 3 år | Kan gallras om den inte är av bestående värde |
| Remisser - andras, om vi svarar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Remissen ska bevaras eftersom den ligger till grund för ett beslut och är en del av ärendet. |
| Remissvar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Remissvaret bevaras både hos upprättare och hos den som svarar. |
| Reseräkningar, reseersättningar | Efternamn, datum | Digitalt | Personec | | | Förvaras hos personalavdelningen. |
| Resebeställningar | Efternamn, datum | Digitalt | | | Gallras efter 1 år | Förvaras hos Sydresor |
| Statistik - egen och andras | Datumordning | Digitalt | | | | Egenproducerad statistik gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställningar av historiskt värde finns bevarad i andra dokument. |
| Styrdokument | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Rutiner, policys, strategier, riktlinjer, handlingsplaner, taxor, föreskrifter, planer, reglementen. |
| Tjänsteskrivelser - egna myndighetens | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Tjänsteskrivelser, från andra förvaltningar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Tjänsteskrivelser för kännedom kan gallras vid inaktualitet. |



Informationshanteringsplan

| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Utredningar - egna | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Även i utredningar som inte genomförs ska handlingarna bevaras |
| Utredningar - andras | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras senast efter 1 år | |
| Verksamhetsberättelse för nämnd | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Verksamhetsplaner | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Årsredovisning för nämnd | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

| Administrera kommunikation – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|---|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Avtal, modellavtal eller samtycken (enligt GDPR) för publicering av bilder som avbildar människor - underskrivna blanketter för godkännande av publicering | Bokstavsordning, efternamn | Pärm | | | Gallras när det gäller förskolebarn och skol-elever (se anmärkning) Bevaras när det gäller övriga avbildade människor | De underskrivna blanketterna ska inte diarieföras. De förvaras hos ansvarig förvaltning, enhet, skola etc. Blanketterna behövs för publicering av bilder och filmer - som avbildar människor - på Vadstena kommuns informationskanaler. Avtalen ger verksamheterna och redaktörerna - som publicerar bilder och filmer- en tydlig information om vem som får eller vill vara med på bild eller inte. Gallras på begäran. |
| Bild- och filmhantering | | Digitalt | Verksamhetssystem | | Gallras vid inaktualitet eller vid begäran | |
| Broschyrer, kataloger, informationsmaterial, affischer - egenproducerat | Ämnesvis | Digitalt | Producerande avdelning/ Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Produkter av större betydelse Se även bestämmelser gällande e-plikt i detta dokument. |
| Broschyrer, kataloger, informationsmaterial, affischer - ej egenproducerat | | Papper/digitalt | | | Vid inaktualitet | |
| Fotografier från verksamheten | Kategoriserat | Digitalt | Bildarkiv/ den egna datorn | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Fotografier ska dokumenteras och bevaras om det finns ett historiskt intresse av motiven. |
| E-pliktsexemplar | | | | | | Ett exemplar av det material som produceras och vänder sig till allmänheten – så kallade egentliga myndighetspublikationer – och som finns på webbplats m m ska levereras till Kungliga Biblioteket. Denna leveransplikt benämns e-plikt. Materialet ska bestå av enstaka filer av avslutad och permanent karaktär. Materialet ska vara tillgängliggjort och rikta sig till allmänheten i Sverige via Internet eller annat nätverk. Mer information återfinns på Kungliga Bibliotekets webbplats www.kb.se Vid beställning via tryckeri ansvarar tryckeriet för att leverera e-pliktsexemplar |



VADSTENA
KOMMUN

Informationshanteringsplan

Sida 13 av 33



Informationshanteringsplan

| Administrera kommunikation – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| E-post, SMS, MMS | | | | | | Se avsnitt "Fatta politiska beslut och leda verksamheten" |
| Pressmeddelanden, andras | | | | | Gallras senast efter 2 år | |
| Pressmeddelanden, egna | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Sociala medier - löpande dokumentering | | | | | | Detta sker genom Kommunalförbundet Sydarkiveras försorg. |
| Sociala medier - inlägg utan betydelse för verksamheten | Datumordning | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Gallringsbeslut behövs inte. |
| Sociala medier - kommentar av betydelse för verksamheten | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Information av betydelse som inkommer via sociala medier ska diarieföras. Detta gäller också om information har kommit via ett privat konto och är riktad till en tjänsteperson. |
| Sociala medier - kommentar som är olämpliga, kränkande, brottsliga samt övrigt missbruk av sajten | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Ta en skärmdump av inlägget, skriv ut det på papper och diarieför informationen. Radera innehållet från det sociala mediet och gör eventuellt en polisanmälan. |
| Sociala medier - nedstängning och arkivering av kontot | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | När kontot avvecklas ska det arkiveras genom att en översiktsbild (skärmdump) tas och därefter diarieförs. Detta sker genom Kommunalförbundet Sydarkiveras försorg. |



Informationshanteringsplan

| Administrera förtroendevalda - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|---------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkivarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Arvodshantering | | | | | | Se process "Personaladministration" |
| Avsägelse från politiskt uppdrag | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Avtal om lån av surfplatta/dator | Bokstavsordning | Papper | Hos IT | | Gallras vid inaktualitet | |
| Förtroendemannaregister - Troman | | Digitalt | Troman | | Bevaras | Uppdateras löpande. |
| Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Interna utbildningar för nya förtroendevalda | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. |
| Medgivande om postöppning | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Sekretessförbindelse | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras 2 år efter inaktualitet | |



Informationshanteringsplan

| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|--|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| <p>Vadstena kommun hanterar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR (The General Data Protection Regulation). Förordningen (EU 2016/679) trädde i kraft 2016-05-24 och började tillämpas 25 maj 2018. GDPR reglerar hur personuppgifter får behandlas av myndigheter, företag och organisationer.</p> <p>Kommunalförbundet Sydarkivera, där Vadstena kommun är medlem, utsågs 2018-05-16 till dataskyddsombud för Vadstena kommun.</p> <p>Vadstena kommun ska kunna visa hur man efterlever de fyra principerna i dataskyddsförordningen (EU 2016/679). Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, principen om korrekthet, principen om lagringsminimering och principen om integritet och konfidentialitet.</p> | | | | | | |
| Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Avtal om personuppgiftsbiträde samt uppsägning av avtal | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |
| Begäran om begränsning av behandling | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Begäran om dataportabilitet | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet, det vill säga - den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet eller annat företag. |
| Begäran om invändning | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Begäran om komplettering av begäran | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Begäran om radering | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning. |



Informationshanteringsplan

| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Begäran om registerutdrag | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdragets överlämnande. Om möjligt används e-tjänst. |
| Begäran om rättelse | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller med en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare. |
| Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. |
| Beslut om dataskyddsombud | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Beslut om lokal dataskyddsorganisation | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Dokumentation av åtgärder enligt GDPR - bevisbörsa | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Vadstena kommun ska aktivt arbeta med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter. |
| Dokumentation om personuppgiftsincident | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Förteckning över personuppgiftsbehandlingar | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Diarienummer, diarieplansordning | I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. |
| Informationsmaterial om dataskyddsförordningen | | Digitalt | | | Vid inaktualitet | |



VADSTENA
KOMMUN

Informationshanteringsplan

Sida 18 av 33



Informationshanteringsplan

| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Informationstexter om dataskyddsförordningen | | | | | Gallras vid inaktualitet | Texter på exempelvis blanketter |
| Komplettering till begäran | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Konsekvensutredning vid behandling av personuppgifter | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Dataskyddsförordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en så kallad dataskyddskonsekvensbedömning. |
| Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Mottagningsbekräftelse om anmälan till Kommunalförbundet Sydarkivera | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Personuppgiftsincident - anmälan | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | En minneslogg startas med en beskrivning av det inträffade, datum och tid samt åtgärder som vidtas. Vid behov görs en polisanmälan. Kontakt tas med Kommunalförbundet Sydarkivera på telefon eller via e-post dataskydd@sydarkivera.se . Vid behov informeras de personer som blivit drabbade. En incidentrapportering görs till integritetsskyddsmyndigheten och en kopia sänds till Kommunalförbundet Sydarkivera . Dokumentera samtliga steg i minnesloggen. |



Informationshanteringsplan

| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------|-----------------|----------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Policies och rutiner kring dataskydd | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Rapportering av personuppgiftsincident | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Till personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud. |
| Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Hemsida / Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Rutiner för personuppgiftsincidenter | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | | Gallras vid inaktualitet | |
| Samtycken - handlingar rörande behandling av personuppgifter | | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Samtycke gällande behandling av personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Dessa bör förvaras så länge en person är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den enhet/förvaltning/skola etc som personen tillhör. |
| Samtycken - information - åtaganden rörande samtycken till behandling av person | | Papper/ digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Svarsbrev | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Utlämnande av handling - kvittens på utlämnat registerutdrag och uppvisad legitimation | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

| Administrera ekonomi | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|----------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Anläggningsredovisning <i>Specifikationer</i> <ul style="list-style-type: none">- årets avskrivning- ackumulerad avskrivning- bokfört värde IB och UB | Årsvis | Papper/digitalt | Pärm "årsbokslut XX) i närarkiv Agresso Filmapp ekonomi | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Presenteras i årsredovisningen |
| Anläggningsregister | Objektvis | Digitalt | Agresso | | Bevaras/ uppdateras | |
| Attestlistor, kopior | Per verksamhet | Papper/digitalt | Lex | | Gallras efter 3 år | Delegationsbeslut |
| Autogiroanmälningar | Datum | Papper | Pärm "autogiro" i närarkiv | | Gallras efter registrering | |
| Betalningsuppdrag och bekräftelser | Datum | Papper/digitalt | Pärm betalningsuppdrag i närarkiv Agresso | | Gallras efter 3 år | |
| Bokslut <ul style="list-style-type: none">» <i>Delårsrapport</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Årsbokslut</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Årsredovisning, tryckt original</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Delårsbokslut, årsredovisning</i><ul style="list-style-type: none">- arbetsmaterial till bokslut- bokslutsunderlag | Datum Årsvis | Papper/digitalt Papper/digitalt | I pärmar delårsbokslut resp årsbokslut i närarkiv Digitalt i filmapp ekonomi Årsredovisning och delårsredovisning shandling i Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras Bevaras | Avser hela kommunen |



Informationshanteringsplan

| Administrera ekonomi | | | | | | |
|--|---------------------|-----------------|--|-------------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Budget » slutprodukt, original | Årsvis | Digitalt | Lex Hypergene och agresso | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Budgetanvisningar | Datum | Digitalt | Filmapp ekonomi | | Gallras efter 2 år | |
| Budgetuppföljningar | Datum | Digitalt | Lex Hypergene och agresso | | Gallras efter 2 år | |
| Debitering » kundfakturor » avräkningslistor | Verifikationsnummer | Digitalt | Agresso | | Gallras efter 7 år | |
| Debiteringsunderlag som registreras på ekonomiavdelningen | Verifikationsnummer | Papper/digitalt | Pärm debiteringunderlag i närarkiv Digitala underlag i Agresso | | Gallras efter 3 år | Manuella och interna |
| Donationsfonder » Stiftelsehandlingar - testamente - fondbrev - årsredovisning | Per stiftelse | Papper/digitalt | Pärm per stiftelse i närarkiv Lex Filmall ekonomi | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Donationsfonder - verifikationer - kapital- och räntebesked | Per stiftelse | Papper | Pärm per stiftelse i närarkiv | | Gallras efter 7 år | |
| Fakturabilagor | Datum | Papper/Digitalt | Pärm debiteringunderlag i närarkiv Digitala underlag i Agresso, filmapp ekonomi | | | Pappersexemplar gallras efter skanning. Datafil gallras efter 7 år |
| Kassakvitton - kontrollremisor från kassaregister | Datum | Papper | Pärm kassaverifikationer och huvudbok i närarkiv | | Gallras efter 2 år | |
| Kontoutdrag | Datum | Papper | Pärm kontoutdrag i närarkiv | | Gallras efter 1 år | |
| Kravverksamhet - inkassolista | Datum per kund | Papper/Digitalt | Pärm kravlista i närarkiv | | Gallras 2 år efter avslut | Kravlista gallras när ärendeerkännande har erhållits.. |



Informationshanteringsplan

| | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----------|--|--|--|
| - ärendeerkännande | | | Hos Visma | | | |
| - långtidsbevakning | | | | | | |



Informationshanteringsplan

| Administrera ekonomi | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--|----------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Kundreskontrajournaler | Per kund | Digitalt | Agresso | | Gallras efter 7 år | |
| Leverantörsbetalningar - betalningsuppdrag | Datum | Papper | Pärm betalningsuppdrag i närarkiv | | Gallras efter 3 år | |
| Leverantörsfakturor | Datum | Digitalt | Agresso | | Gallras efter 7 år | |
| Leverantörskontojournal | Datum | Digitalt | Agresso | | Gallras efter 7 år | |
| Makulerade leverantörsfakturor | Datum | Papper | Pärm makulerade fakturor i närarkiv | | Gallras efter 3 år | |
| Moms - momsredovisning - särskilda bidrag - arbetsmaterial | Datum | Papper | Pärm moms och huvudboksverifikat ioner i närarkiv | | Gallras efter 7 år | |
| Preliminärskatt | Datum | Papper | Pärm skattekonto i närarkiv | | Gallras efter 5 år | |
| Sekretessbilagor | Datum | Papper | Pärm sekretess i närarkiv | | Gallras efter 7 år | |
| Stiftelsen Vadstena Slotts möblering - ekonomiska handlingar | Årsvis | Papper/digitalt | Pärm i närarkiv Lex Filmall ekonomi | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Budget, bokslut med mera |
| Stiftelsen Vadstena Slotts möblering - verifikationer | Datum | Papper/digitalt | Pärm i närarkiv | | Gallras efter 7 år | |
| Systemdokumentation | Per system | Digitalt | Filmapp ekonomi Agresso | Tidigast efter 10 år | Bevaras | I digital information gallras vid inaktualitet. |
| Verifikationer | Verifikationsnummer | Papper/digitalt | Pärm verifikationer och kassaverifikationer i närarkiv Agresso | | Gallras efter 7 år | Kassaverifikationer, huvudboksverifikationer, avräkning löner, manuella utbetalningar. |



Informationshanteringsplan

| Administrera ekonomi | | | | | | |
|---|---------------|----------------|--|-------------------------|--|----------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Värdehandlingar - aktier - andelar - pantbrev | Per objekt | Papper | Kassaskåp ekonomiavdelning en | | Gallras vid inaktualitet | |
| Värdehandlingar - borgensförbindelser - upptagna lån | Per objekt | Digitalt | KI Finans applikation Kommuninvest | | Gallras 5 år efter upphörande/ slutbetalning | |
| Årsbesked | Datum | Papper | Pärm kontoutdrag bank i närarkiv | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Läggs till bokslutsbilagor |
| Årsjournal - ansvar - huvudbok - kundfakturajournal - leverantörsfakturajournal | Årsvis | Digitalt | Agresso | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun

Vadstena kommun – tillsammans med Boxholms, Mjölby, Motala, Ydre och Ödeshögs kommuner- samverkar i upphandlingsfrågor genom en gemensam organisation benämnd **Inköpssamverkan**. Organisationen samordnar och handlägger upphandlingar av ramavtal och specifika upphandlingar och bidrar med information och kompetens kring inköpsfrågor.

Vid gemensamma upphandlingar där mer än en kommun deltar arkiveras samtlig upphandlingsdokumentation i Motala kommun. Till de samverkande kommunerna sänds kopior på underlag och beslutsprotokoll.

Vid användande av Inköpssamverkan för upphandling som enbart gäller Vadstena kommun översänds alla handlingar som berör upphandlingen till Vadstena kommun.

Beslutsprotokoll/delegationsprotokoll med underlag

- skrivs under
- kopia skickas till Inköpssamverkan genom ekonomiavdelningens försorg
- originalet arkiveras i Vadstena kommun.

Upphandlingsunderlagen i dessa fall är originalhandlingar och arkiveras i Vadstena kommun enligt upprättad informationshanteringsplan för inköpsverksamhet. Informationshanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen att gälla för all inköpsverksamhet inom Vadstena kommun.



Informationshanteringsplan

| Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Upphandlingar via inköpssamverkan endast gällande Vadstena kommun | | | | | | |
| Anbud, inkomna | | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Anbud/offerter - antagna | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Anbud/offerter - ej antagna | | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Anbudsöppningsprotokoll | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Annons efter avslutad upphandling | | Digitalt | e-avrop | | Bevaras | |
| Annons till upphandlingsdatabaser | | Digitalt | e-avrop | | Bevaras | |
| Avrop/beställningar mot ramavtal | | Digitalt | e-avrop | | | Avtal med långsiktigt värde bevaras. Avtal med ringa värde för verksamheten gallras två år efter avtalsperiodens slut |
| Avtal, kontrakt, beställning | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Beslut | | Digitalt | e-avrop | | | Se delegationsprotokoll |
| Beslutsunderlag | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter | | Digitalt | e-avrop | | Gallras vid inaktualitet | |
| Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter | | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Delegationsprotokoll med underlag | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

| Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Till slutarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Upphandlingar via inköpssamverkan endast gällande Vadstena kommun | | | | | | |
| Förfrågningar och svar samt andra meddelanden till och från anbudsgivarna under anbudstiden | | Digitalt | e-avrop | | Bevaras | |
| Korrespondens, rutinmässig | Datum | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Kuvert och emballage som innehållit inkomna anbud | | Digitalt | e-avrop | | | Gallras när upphandlingen är avslutad |
| Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare | | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare | | Digitalt | e-avrop | | Gallras efter 2 år | |
| Tilldelningsbeslut (delegationsprotokoll) | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | e-avrop och Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Underrättelse om avbruten upphandling | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | e-avrop och Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Utvärderingsprotokoll | | Digitalt | e-avrop | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |
| Överprövnings- och överklagande-ärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Digitalt | Lex | Tidigast efter 10 år | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

| Personaladministration, Kommunstyrelsen | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------|----------------------------------|--|
| Information som ska hanteras | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Sekretess § | Bevaras eller gallringsfrist | Kommentar |
| Rekrytering | | | | | |
| Platsannonser | Verksamhetssystem | Visma Recruit | | Efter 3 år | Rekryteringsprocessen hanteras i systemet Visma Recruit. Annonser för sökande tas ur systemet samt diarieförs och arkiveras i diariesystem. Handläggs av respektive nämnd. |
| Sammanställning över sökande | Verksamhetssystem | Visma Recruit | | Efter 3 år | Rekryteringsprocessen hanteras i systemet Visma Recruit. Sammanställning över sökande tas ur systemet samt diarieförs och arkiveras i diariesystem. Handläggs av respektive nämnd. |
| Ansökningshandlingar för sökande som inte får tjänsten | Verksamhetssystem | Visma Recruit | | Efter 3 år | Sökande som ej fått tjänst har rätt att överklaga till DO inom 2 år. |
| Ansökningshandlingar för de som återtar sin ansökan | Verksamhetssystem | Visma Recruit | | Omgående | Dessa personer gallras bort omgående i Visma Recruit. |
| Underlag till beslut av tjänst: Anteckningar, referenstagning, urvalstester | Sparas hos rekryteringsansvarig för tjänsten. | | | Efter 1 års avslutad anställning | Sökande som ej fått tjänst har rätt att överklaga till DO inom 2 år. |
| Anställningshandlingar av den sökande som anställs. Personligt brev, CV, betyg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Rekryteringsansvarig samlar in relevanta dokument som ska skannas in |
| Tystnadspliktsförbindelse/Sekretessförbindelse | Papper/digitalt | Microweb | | Bevaras | Sedan 2022 ligger tystnadsplikten inom ramen av anställningsavtalets godkännande. Tidigare förbindelser hanteras enligt denna instruktion. |
| Urvalstester vid rekrytering | Digitalt | Gemensamdata personal | | Efter 6 månader | |
| Intresseanmälningar (spontanansökningar) | Papper/digitalt | | | Gallras direkt | |



Informationshanteringsplan

| Anställning | | | | | |
|---|-------------------|----------|---------|--------------------------|---|
| Personalakt | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Handlingar som ska förvaras i personalakt inkomna innan 2022-04-01 förvaras i Personalavdelningens närarkiv och centralarkiv. Handlingar inkomna efter 2022-04-01 förvaras digitalt i Microweb. |
| Anställningsavtal samtlig personal (undantag feriepraktik) | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Anställningsavtal för personer födda 1963 och innan finns i HR's personalarkiv |
| Anställningsavtal, Skyddad identitet. | Papper | | 39§ OSL | Bevaras | Förvaring hos HR-chef. Underlag ska lämnas till HR-chef omgående. |
| Anställningsavtal Ferieungdomar | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Behörighetsgivande intyg, kurser och legitimationer | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Avser exempelvis USK-skyddad yrkestitel och utbildningar kopplat till anställningen. För usk-skyddad yrkestitel ska notering göras i Winlas. |
| Lönetillägg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Inlösen av lönetillägg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Vikariatsförordnande/Delegationsbeslut | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Bisyssla, anmälan | Verksamhetssystem | Microweb | | Gallras vid inaktualitet | Notering av bisyssla i Winlas. |
| Överenskommelse oreglerad arbetstid | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Anmälan om önskemål om höjd sysselsättningsgrad | Verksamhetssystem | Microweb | | Gallras vid inaktualitet | Anteckning i WinLas. Blankett scannas i Microweb. Detta gäller dock inte justering av arbetstid inom Heltidsresan. Heltidsresan hanteras inom respektive verksamhet. |
| Överenskommelse att avstå konvertering till tillsvidare anställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Anteckning i WinLas. Blankett scannas i Microweb. |
| Blankett Anmälan om företrädesrätt till återanställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Notering i Winlas, blankett scannas in i Microweb. |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|---|-------------------|----------|--|--------------------------|---|
| Registerutdrag enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Detta gäller HVB, stödboende eller skyddande boenden enligt 6 kap. socialtjänstlagen. | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Kontroll av registerutdrag ska göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. |
| Registerutdrag enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Kontroll av registerutdrag ska göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. |
| Registerutdrag enligt Skollagen (2010:800). | Papper | | | Får ej sparas | Original eller kopia av registerutdraget får inte sparas. Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras. |
| Registerutdrag enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. | Papper | | | Får ej sparas | Original eller kopia av registerutdraget får inte sparas. Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras. |
| Medarbetarsamtal | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | |
| Lönesamtal | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | |
| Handlingsplan | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | Handlingsplaner kopplat till medarbetarsamtal/lönesamtal |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|---|-------------------|------------------|----------|--------------------------------------|--|
| Korrigerande samtal | Verksamhetssystem | Novi | | 2 år efter anställningens upphörande | |
| Underrättelse om skriftlig varning | Verksamhetssystem | Microweb | | 2 år efter anställningens upphörande | Varsel till den enskilde och facket - övervägande om varning |
| Skriftlig varning | Verksamhetssystem | Lex och Microweb | | 2 år efter anställningens upphörande | Notering i Novi ska göras. |
| Beslut, meddelande om avstängning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Notering i Novi ska göras. |
| Protokoll från överläggning avseende varning | Papper | Pärm hos HR-chef | | Bevaras | |
| Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning) som inte ingår i rehabilitering | Verksamhetssystem | Adato | OSL 39:1 | 2 år | Chefen bifogar handling i Adato, destruerar original. Automatisk information till lön via Adato. |
| Rehabilitering | Verksamhetssystem | Adato | OSL 39:1 | Bevaras | Chefen dokumenterar/bifogar handling i Adato |
| - rehabiliteringsutredning | | | | | |
| - rehabiliteringskontrakt | | | | | |
| - rehabiliteringsplan | | | | | |
| - läkarintyg eller intyg om diagnos | | | | | |
| Bidragsbeslut kopplat till särskilda anställningar kopplat till arbetsmarknadspolitisk åtgärd | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Gäller samtliga bidrag från Arbetsförmedlingen. Beslutet ska till lön. |
| Överenskommelse om arbete på distans | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Överenskommelse skannas in av personalavdelningen |
| Facklig samverkan, förhandling | | | | | |
| Avtal om facklig tid | | LEX och pärm | | 5 år | Förvaras i pärm hos HR-chef |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---------|--|
| Facklig förtroendeman och skyddsombud - anmälan om - avanmälan - register över samtliga | Papper och digitalt | Pärm hos HR samt Gemensam datakatalog | | 3 år | Register i gemensam datakatalog |
| Beslut facklig ledighet/utbildning | Digitalt | Gemensam datakatalog | | 10 år | Beslut avseende ledighet med eller utan lön fattas av HR-chef |
| Förhandlingsframställan enligt MBL § 11, § 12, § 14 | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Bevaras | Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen |
| Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende | Papper | Pärm hos HR | | Bevaras | Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen |
| Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) individärende | Papper och verksamhetssystem | Pärm, Microweb | | Bevaras | Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personalakt |
| Samverkansprotokoll med bilagor KÖS | Papper/Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Bevaras | Förvaras i pärm hos HR-chef. |
| Samverkansprotokoll med bilagor FÖS | Papper/Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Bevaras | Varje förvaltning ansvarar för förvaring av protokoll. |
| Lönebildning | | | | | |
| Lönekartläggning | Verksamhetssystem | Sysarb | | Bevaras | Filerna gallras efter 2 år. |
| Löneförhandlingsunderlag | Verksamhetssystem | Personec P modul förhandling | | 3 år | |
| Löneöversynsprotokoll | Verksamhetssystem och papper | LEX, pärm hos HR-chef | | Bevaras | Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag |
| Förhandlingsframställan lön utanför ordinarie löneöversyn | Verksamhetssystem och papper | Microweb, pärm HR-chef | | Bevaras | För enskild individ, scannas original till dennes personakt. För grupp: pärm hos HR-chef |
| Protokoll förhandlingsframställan lön utanför ordinarie löneöversyn | Verksamhetssystem och papper | Microweb, pärm HR-chef | | Bevaras | För enskild individ, scannas original till dennes personakt. För grupp: pärm hos HR-chef |
| Avslut anställning | | | | | |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|----------|---------|---|
| Egen uppsägning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Överenskommelse om avslut av anställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Underrättelse om uppsägning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Motsvarande varsel ska skickas till facklig organisation |
| Uppsägning pga personliga skäl | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Uppsägning pga arbetsbrist | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Varsel om uppsägning, fler än 5 personer | Verksamhetssystem | Lex | | Bevaras | Original till Lex |
| Underrättelse om avsked | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Avsked | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Omplaceringsutredning enligt LAS 7:2 | Verksamhetssystem | Microweb | OSL 39:2 | Bevaras | Sekretessmarkering i Microweb |
| Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Kopia tjänstgöringsintyg | Digitalt | Gemensam datakatalog | | 1 år | Utan omdöme/betyg |
| Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Underlag för arbetad tid, sökregister | Pärm | Närarkiv | | Bevaras | Bevaras men uppdateras ej sedan ingången av Personec P, 2011. |
| Tjänstematriklar | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Arbetsmiljö och arbetsskador | | | | | |
| Arbetsmiljöutredningar | Papper/Digitalt | En mapp i chefens egen datakatalog | | 5 år | Avser enbart utredningar av övergripande karaktär i respektive förvaltning. Förvaras inlåst hos respektive chef om pappersformat alternativt mapp i dator |
| Arbetsskador | Verksamhetssystem | KIA | | Bevaras | Händelseanmälan av arbetskada sparas i KIA. |
| Tillbud, risk | Verksamhetssystem | KIA | | 5 år | Händelseanmälan av Tillbud, risk sparas i KIA. |
| Årlig sammanställning av arbetsskador och tillbud | Verksamhetssystem | KIA | | Bevaras | Sammanställning bevaras hos HR's gemensamma mappar. |
| Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning | Verksamhetssystem | LEX | OSL 39:1 | Bevaras | Anmälan görs enligt våra riktlinjer och ska förvaras under sekretess |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------------------------|--|---------------|---|
| Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, dokument Inkl. returnering av arbetsmiljöuppgifter | Papper & Verksamhetssystem | HR pärm & Microweb | | Bevaras | Originalblankett förvaras i pärm hos HR som skannar in det i personaakt |
| Protokoll från skyddsron, riskbedömning och handlingsplan | Papper & Verksamhetssystem | Pärm eller KIA | | Gallras 5 år | Varje chef ansvarar för skyddsron, riskbedömning och handlingsplan i sin verksamhet samt förvaring av dessa protokoll. |
| Minnesanteckningar från APT | Papper & Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Gallras 5 år | Varje chef ansvarar för att minnesanteckningarna förvaras tillgängligt för berörd personal. |
| Löneadministration | | | | | |
| Tjänstgöringsrapporter, närvarolistor och underlag för förlorad arbetsersättning politiker | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 10 år | Avser underlag från nämnd inför utbetalning av ersättning och som ej rapporterar arvoden och övriga ersättningar direkt i personal- och lönesystemet. Från 20250101 |
| Kvitton personliga utlägg | Papper/Verksamhetssystem | Pärm lön/Personec | | Gallras 10 år | Digitala kvitton bifogas vid rapportering i Personec P. Papperskvitton förvaras i pärm |
| Löneunderlag ex. ledighetsansökningar, semesterväxling, utbetalningsunderlag inkl. utbetalning av arvoden underlag för utbetalning förlorad pensionsförmån, timrapport | Papper/Digitalt | Pärm lön samt gemensam datakatalog | | Gallras 10 år | Underlag som inkommer digitalt sparas digitalt. Underlag som inkommer på papper sparas i pärm |
| Beslut om särskilt högriskskydd, ersättning från första sjukdagen, från Försäkringskassan | Papper | Pärm lön | | Gallras 7 år | |
| Skatt Underlag för jämkning och extra skatt | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 7 år | |
| Utmätning av lön, beslut om | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 7 år | |
| Förfrågningar från Kronofogden | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 1 år | |
| Förfrågningar från Försäkringskassan | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 1 år | |



Informationshanteringsplan

| | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Fakturaunderlag löneskulder | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 2 år | Original på Ekonomiavdelningen |
| Ombokningar | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 10 år | |
| Övrig administration | | | | | |
| Ett pappersoriginal som skannats in till förvaringsplats enligt informationshanteringsplanen ersätts av den digitala versionen. | Verksamhetssystem/Digitalt | I respektive system | | Gallras omgående | Det fysiska underlaget gallras efter att den digitala versionen kvalitetssäkrats och sparats i system enligt informationshanteringsplanen |
| Pension | | | | | |
| Sjukersättning -Besked om avslut av anställning vid hel varaktig sjukersättning -Besked om omreglering av sysselsättningsgrad vid partiell sjukersättning - Försäkringskassans beslut | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren |
| Beslut om avgiftsbefrielseförsäkring eller månadsersättning från AFA | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Avser vid sjukersättning |
| Pensionsansökan Beslut om pension och enskilda överenskommelser om pension | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Pärm "KPA" idag. Ansökan om pension. Individuella pensionsavtal enligt grund i pensionsavtal. Individuella överenskommelser enligt kommunens pensionsriktlinje |
| Pensionsgrundande lön | Papper | Pärm i källararkivet | | Bevaras | Äldre lönelistor som ej finns digitalt |
| Personallista avseende lönevaxling | Verksamhetssystem | Gemensam datakatalog | | Gallras 10 år | Rapporteras till lön för vidare hantering |
| Avtal av lönevaxling för medarbetare till avtalat försäkringsbolag | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |



Informationshanteringsplan

| Försäkringar | | | | | |
|--|-------------------|----------|--|---------|--|
| Tjänstegruppplivförsäkring anmälan TGL/KL vid dödsfall - Bouppteckningsintyg för kännedom från KPA - Dödsfallsintyg/Registerutdrag från Skatteverket om avliden arbetstagare uppgift | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Allt i pärmen innan 2023-12-31 skannas in i Microweb. Därefter skannas papper in direkt i Microweb |
| Bekräftelse av anställning AFA | | | | | Inlämnade uppgifter sparas som historik i AFAs e-tjänst 1 år |



Informationshanteringsplan

| Administrera informationsteknologi och telefoni | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|---------------|----------------------|--|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Ansvarsförbindelse för användning av datanätet | Datum | Säkerhetsskåp | | | Gallras 10 år efter aktualitet | IT-avdelningen |
| Beställningsdatabas | Datum | Server | | | Gallras vid inaktualitet | IT-avdelningen |
| E-post | Datum | Server | | | Gallras senast efter 1 månad | Gallras av varje E-post-innehavare och tjänstemobilinnehavare |
| Interna telefonnummer | Datum | Papper/digitalt | Omgående | Tidigast efter 10 år | Bevaras | Interna telefonnummer finns i systemen Webuser och Trio Referral. Informationen hämtas från systemet Trio. |
| Inventarieförteckning, datorer | Datum | Server | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| Kontobeställning datanätet | Datum | Pärm | | | Gallras 10 år efter aktualitet | IT-avdelningen |
| Nätverksskiss | Datum | Pärm | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| Registrering i cookie- och globalfiler | Datum | Server | | | Gallras senast 30 dagar efter registrering | Gallras av IT-avdelningen |
| Rutinhandbok | Datum | Pärm | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| SMS och MMS i tjänstemobiltelefon - information som inte är av betydelse för verksamheten, ej allmän handling | Datum | | | | Gallras senast efter 1 månad | Gallras av varje tjänstemobilinnehavare |
| SMS och MMS i tjänstemobiltelefon - information som är av betydelse för verksamheten, allmän handling | Datum | | | | | Information av betydelse som inkommer SMS/MMS ska diarieföras och skrivas ut på papper. Detta gäller också om information har kommit via ett privat konto och är riktad till en tjänsteman. Förvaring och gallring styrs av vilken typ av handling som inkommit och följer de regler som gäller för inkommande handlingar. |



Informationshanteringsplan

| Administrera informationsteknologi och telefoni | | | | | | |
|---|---------------|----------------|---------------|------------------|---------------------------------------|------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Televäxeln - beställning av telefonförflyttning, nya ledningar m m | Datum | E-post | | | Gallras efter 2 veckor | |
| Televäxeln - felanmälan | | | | | | |
| Televäxeln - register över teleanknytningar | | | | | | |
| Televäxeln - ritningar över terminalnummer | Datum | Pärm | Omgående | | Ajourhålls | |
| Televäxeln, avtal - huvudavtal - delavtal | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras 2 år efter utgången avtalstid | |
| Televäxeln - ritningar över systemlösning | | | | | | |



VADSTENA

INFORMATIONSHANTERINGSPÅN

för kommunstyrelsen i Vadstena kommun
och i delar för samtliga förvaltningar

Gäller från och med 30 oktober 2019



VADSTENA

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|------------|-------------|-------------------|
| 2019-10-02 | Antagen | Årligen/vid behov |
| 2024-01-15 | Reviderad | |
| 2024-05-13 | Reviderad | |



VADSTENA

INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| Informationshanteringsplan för kommunstyrelsens förvaltning och i delar för samtliga förvaltningar - inledning..... | 1 |
| Fatta politiska beslut och leda verksamheten..... | 3 |
| Kommunikation | 10 |
| Administrera förtroendevalda..... | 12 |
| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter..... | 13 |
| Administrera ekonomi..... | 17 |
| Upphandla, köpa in och sälja..... | 21 |
| Planera och förbereda måltider | 24 |
| Administera personal | 25 |
| Administera informationsteknologi och telefoni | 32 |



VADSTENA

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN OCH I DELAR FÖR SAMTLIGA FÖRVALTNINGAR

Omfattning

Denna informationshanteringsplan redovisar vilka processer som sker och vilka slag av information som uppkommer hos kommunstyrelsen i Vadstena kommun och i delar även övriga förvaltningar. Planen ska ge nödvändig kontroll och överblick över denna information.

Informationshanteringsplanen gäller även för det kommunala bolaget Vadstena Stadshus AB, eftersom kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för bolagets administration.

Syfte och innehåll

Informationshanteringsplanen ska underlätta arkivarbetet och förbättra möjligheterna att söka efter och ta del av information. I planen finns en översikt över den information som hanteras och hur den ska förvaras. Den innehåller uppgifter om både den information som ska bevaras och den som är gallringsbar. Planen talar också om när informationen ska överlämnas till kommunarkivet.

Arkivreglemente

Kommunfullmäktige beslutade 28 februari 2018 om särskilda arkivbestämmelser för Vadstena kommun med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna finns samlade i ett arkivreglemente och är teknikneutrala vilket innebär att de gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Gallring och rensning

Att gallra innebär att information förstörs. Huvudregeln är att den information som hanteras och anses vara allmän handling ska bevaras och att gallring endast får ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Om en viss typ av information inte finns med i informationshanteringsplanen ska den bevaras tills dess att kommunstyrelsen eller



VADSTENA

arkivmyndigheten, kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse, fattat ett gallringsbeslut. Detta gäller såväl för digital som analog information.

Kommunstyrelsen ska gallra sin information regelbundet varje år. På så sätt kan mängden begränsas och information som är värd att bevara och unik kan arkiveras för framtiden.

Om informationshanteringsplanen exempelvis anger gallringsfrist "2 år" för en handling innebär det att två år ska förflyta efter sista anteckningen eller händelsen i aktuellt ärende innan informationen får gallras. 2019 års information får alltså gallras tidigast den 1 januari 2022. "Vid inaktualitet" innebär att gallring kan ske så snart informationen förlorat sin betydelse för myndigheten. Dubletter och kopior är exempel på sådan information som kan rensas bort vid inaktualitet. "Bevaras" innebär att informationen ska sparas för all framtid.



VADSTENA

Begreppet handling

I informationshanterings- och arkivsammanhang talas om begreppet handling. En handling är något som förmedlar information. Det ska gå att läsa, titta eller lyssna på informationen mer än en gång. Information behöver alltså vara lagrad någonstans för att vara en handling.

Handlingar kan vara lagrade på olika sätt. Exempel på handlingar kan vara:

- pappersdokument
- elektroniska dokument
- e-postmeddelanden
- inlägg på sociala medier
- webbsidor
- registerposter i ett verksamhetssystem eller motsvarande
- ljudinspelningar
- filminspelningar.

Det är alltså informationsinnehållet och inte det fysiska lagringsmediet som är själva handlingen.

I lagtexter används också ordet "upptagning" för att benämna till exempel en inspelning eller digitalt lagrad information.

Allmän handling

För att en handling ska uppfylla kriteriet allmän ska den vara förvarad hos en myndighet. Den ska också ha inkommit till eller ha blivit upprättad hos en myndighet. Den ska röra ett ärende eller fråga som myndigheten har i uppgift att hantera.

Privata brev eller meddelanden som inte handlar om ett ärende, meddelanden som enbart rör ett uppdrag som fackligt eller politiskt förtroendevald eller en chattkonversation mellan två privatpersoner räknas inte som allmän handling.

En utförligare redovisning av begreppet allmän handling finns på kommunalförbundet Sydarkiveras webbplats.



VADSTENA

Revidering av informationshanteringsplanen

Planen måste hållas aktuell för att kunna fylla sin funktion. Revidering ska ske vid behov och kan exempelvis omfatta nya arbetsrutiner och nya digitala system. Information som inte är aktuell ska tas bort ur planen och ny ska läggas till. Förändringar gällande organisation, förvaring och gallringsfrister är också exempel på händelser som föranleder revidering.

Lagstiftning

Informationshanteringen och allmänhetens rätt att ta del av kommunstyrelsens handlingar styrs av

- tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap
- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Annonser/annonsunderlag | Datumordning | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualiet | |
| Ansökan och rekvisition till myndigheter | Diarienummer, diariplansordning | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Exempelvis statsbidrag |
| Ansökningshandlingar - rekrytering <ul style="list-style-type: none">- platsannons- meritförteckning- sökandes adresslista | Diarienummer, diariplansordning | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Rekryteringsprocessen hanteras i systemet Offentliga jobb. Annonser, meritsammanställning och adresslista för de sökande tas ur systemet samt diarieförs och arkiveras på respektive nämnd. |
| Anteckningar från samrådsorgan, intressesammansatta organ | Diarienummer, diariplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Arbetsrutiner, lathundar, lokala rutiner | | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualiet | |
| Arkivbeskrivning | Diarienummer, diariplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Arkivförteckning | Enligt allmänna arkivskemat | Papper/digitalt | | | Bevaras | Uppdateras kontinuerligt av arkivansvarig (kommunalförbundet Sydarkivera), förvaras i kommunarkivet. |
| Arkivlista | | | | | | Se: Diarielista |
| Arkivreglemente | Diarienummer, diariplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Avslag på överklagande av beslut <ul style="list-style-type: none">- original | Diarienummer, diariplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Avtal, kontrakt | Diarienummer, diariplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Gäller samarbetsavtal, upplåtelseavtal m m För upphandling av varor – se avsnitt "Upphandling, inköp och försäljning" i detta dokument |
| Avtal <ul style="list-style-type: none">- serviceavtal- hyresavtal- leasingavtal | Diarienummer, diariplansordning | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |
| Avtalsuppsägning | Diarienummer, diariplansordning | Akt/digitalt | Omgående | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Beredskapsplaner, riskhanteringsplaner etc | Datumordning | Papper/digitalt | | | | Förvaras hos Säkerhetssamordnaren. Gäller endast kommunstyrelsens förvaltning. |
| Begäran om utlämnande av allmän handling - information som inte omfattas sekretess | | | | | Gallras vid inaktualiet | Den som begär ut information har rätt att vara anonym och behöver inte uppge vem man är eller ange varför man vill ha uppgifterna - därför ska begäran inte diarieföras. |
| Begäran om utlämnande av allmän handling - information som omfattas av sekretess | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Begäran diarieförs om den begärda informationen omfattas av sekretess. Den som begärt uppgifterna får ett överklagningsbart beslut och en besvärshänvisning om begäran avslås. |
| Budget och strategiplan | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Tidigare mål- och resursplan |
| Cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) | | Digitalt | | | | Diarieförs inte. Mailen vidarebefordras till berörda. |
| Delegationsbeslut | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Delegationslistor | Datumordning | Papper/digitalt | | | | Delegationsbeslut sammanställs på en lista och delges vid nämndsammanträden. I de fall då informationen skrivs in i protokoll kan sammanställningen gallras. När informationen läggs som en separat bilaga bevaras den tillsammans med protokollet. |
| Delegationsordning | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Detaljbudget | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Tidigare mål- och resursplan |
| Diarielista - diarieförda ärenden i diarienummerordning | Datum | Pärm | | Årsvis | Bevaras | Skrivs ut årsvis från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Diarielista - diarieförda ärenden i diariaplansordning | Datum | Pärm | | Årsvis | Bevaras | Skrivs ut årsvis från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |
| Diarielista - diarieförda ärenden ordnade alfabetiskt | Gallras vid inaktualitet | Pärm | | Årsvis | Bevaras | Skrivs ut årsvis från ärendehanteringssystemet. Förvaras i kommunarkivet. |
| Dokumenthanteringsplan | | | | | | Se: Informationshanteringsplan |
| E-post, SMS, MMS - allmän handling | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Om informationen är allmän handling ska den skrivas ut på papper och diarieföras. |
| E-post, SMS, MMS - ej allmän handling | | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Gallras under förutsättning att informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Enkäter - inkomna | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | | Gallras senast efter 2 år | Både egna och andras enkäter. |
| Enkät svar | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | | Gallras senast efter 2 år | Både egna och andras enkäter. |
| Enkäter - egenproducerade | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | En sammanställning och ett exemplar av enkätutskicket bevaras |
| Fullmakter, medgivanden | Bokstavsordning, efternamn | Pärm | Omgående | | Gallras vid inaktualitet | Exempelvis medgivanden gällande postöppning, publicering på webbplats m m |
| Fullmakter | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Exempelvis från advokatfirmor. |
| Föredragningslistor, egna | Datumordning | Digitalt | | | Gallras senast efter 2 år | Kan gallras efter 2 år förutsatt att protokoll bevaras. |
| Föredragningslistor, andras | Datumordning | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Förfrågningar och svar, allmänna | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gallras under förutsättning att informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Försäkringsavtal | Diarienummer, diariaplansordning | Pärm | Omgående | | Gallras efter 2 år | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Gäller kommunstyrelsen |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Försäkringsbrev | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | | Gallras efter 2 år | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Gäller kommunstyrelsen |
| Försäkringsärenden, ersättningsärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Gäller kommunstyrelsen |
| Information från myndigheter | | | | | Gallras vid inaktualitet | Information som inkommit till myndigheten endast för kännedom kan gallras vid inaktualitet |
| Informationshanteringsplan - original | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Interna meddelanden, intern information och korrespondens | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gäller information som tillkommit uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och saknar egenvärde. |
| Interpellation | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Gäller kommunfullmäktige |
| Kallelser till sammanträde med handlingar | | Digitalt | | | Gallras senast efter 2 år | Kallelser publiceras digitalt. |
| Kallelser, inbjudningar - diarieförda | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | | Gallras senast efter 2 år | Bevaras i urval om det finns ett historiskt intresse |
| Korrespondens - diarieförda | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Korrespondens - rutinmässig | | Papper/digitalt | | | Gallras senast efter 2 år | Gallras senast efter 2 år om informationen är av ringa betydelse för verksamheten. |
| Krisberedskap - styrdokument m m | Ämnesvis | Papper/digitalt | | | Ajourhålls | Förvaras hos Säkerhetssamordnaren. Gäller endast kommunstyrelsens förvaltning |
| Kurs- och konferensmaterial, egenproducerat | Ämnesvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | Ett arkivexemplar av materialet bevaras. |
| Kurs- och konferensmaterial, andras | | | | | Gallras senast efter 2 år | Observera att kursmaterialet tillhör deltagaren, inte förvaltningen |
| Lathundar, arbetsrutiner lokala rutiner | | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Leveransreversal från kommunarkivet | Datum | Pärm | | | Gallras efter 10 år | |
| Lokala rutiner, arbetsrutiner lathundar | | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Minnesanteckningar, mötesanteckningar | Datumordning | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Bevaras om de är protokollsliknande – i övrigt gallras de vid inaktualitet. |
| Modellavtal | | | | | | Se avsnitt "Kommunikation". |
| Motioner | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Gäller endast kommunstyrelsen. |
| Mottagningsbevis/delgivningskvitto | Datum | Akt | | | Gallras efter 2 år | Exempelvis kvitto på skickat eller mottaget brev. |
| Mål-och resursplan | | | | | | Inaktuell beteckning. Se: Detaljbudet |
| Polisanmälningar | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | | Gallras | Anmälningar gallras efter 2 år, beslut efter 10 år |
| Polistillståndsärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | | Gallras efter 2 år | För arrangemang som anordnas av förvaltningar eller verksamheter |
| Projektdokumentation - beslut, projektorganisation, uppdrag, syfte, minnesanteckningar, ändrad inriktning, rapporter, sammanställningar m m | Per projekt | Papper/digitalt | Omgående | 1 år efter projektets avslutande | Bevaras | Projektmaterial av tillfällig/ringa betydelse gallras efter projektets avslutande. Verifikationer gallras efter 10 år. |
| Protokoll och bilagor - original | Datumordning | Pärm | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Gäller alla protokoll och anteckningar inom verksamheten |
| Protokoll, - kopior - egna och andras | | | Omgående | - | Gallras senast efter 2 år | |
| Protokollsutdrag - från andra nämnder och fullmäktige | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar | Datum | Digitalt | | | Gallras efter 3 år | |
| Rapporter | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | T ex revisionsrapporter, beställda rapporter |
| Remisser - egna | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Remisser - andras, om vi inte svarar | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | | Gallras efter 3 år | Kan gallras om den inte är av bestående värde |
| Remisser - andras, om vi svarar | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Remissen ska bevaras eftersom den ligger till grund för ett beslut och är en del av ärendet. |
| Remissvar | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Remissvaret bevaras både hos upprättare och hos den som svarar. |
| Reseräkningar, reseersättningar | Efternamn, datum | Papper/digitalt | | | | Förvaras hos personalavdelningen. |
| Resebeställningar | Efternamn, datum | Papper/digitalt | | | Gallras efter 1 år | Förvaras hos Servicecenter. |
| Statistik - egen och andras | Datumordning | Papper/digitalt | | | | Egenproducerad statistik gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställningar av historiskt värde finns bevarad i andra dokument. |
| Styrdokument | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Rutiner, policys, strategier, riktlinjer, handlingsplaner, taxor, föreskrifter, planer, reglementen. |
| Tjänsteskrivelser - egna myndighetens | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Tjänsteskrivelser, från andra förvaltningar | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Fatta politiska beslut och leda verksamheten – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Utredningar - egna | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Även i utredningar som inte genomförs ska handlingarna bevaras |
| Utredningar - andras | | | | | Gallras senast efter 1 år | |
| Verksamhetsberättelse för nämnd | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Verksamhetsplaner | Diarienummer, diarieplansordning | Akt/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Årsredovisning för nämnd | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Administrera kommunikation – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|---------------|------------------|--|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Avtal, modellavtal eller samtycken (enligt GDPR) för publicering av bilder som avbildar människor - underskrivna blanketter för godkännande av publicering | Bokstavsordning, efternamn | Pärm | Omgående | | Gallras när det gäller förskolebarn och skol-elever (se anmärkning) Bevaras när det gäller övriga avbildade människor | De underskrivna blanketterna ska inte diarieföras. De förvaras hos ansvarig förvaltning, enhet, skola etc. Blanketterna behövs för publicering av bilder och filmer - som avbildar människor - på Vadstena kommuns informationskanaler. Avtalen ger verksamheterna och redaktörerna - som publicerar bilder och filmer- en tydlig information om vem som får eller vill vara med på bild eller inte. Avtalen ska tidsbegränsas när det gäller skolelever och förskolebarn och gallras tidigast efter att barnet/eleven slutat i verksamheten |
| Bild- och filmhantering | | | | | | Bestämmelser för hantering, arkivering och gallring av bilder och filmer finns i ett särskilt dokument. |
| Broschyrer, kataloger, informationsmaterial, affischer - egenproducerat | Ämnesvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | Se även bestämmelser gällande e-plikt i detta dokument. |
| Broschyrer, kataloger, informationsmaterial, affischer - ej egenproducerat | | Papper/digitalt | | | Vid inaktualitet | |
| Fotografier från verksamheten | Ämnesvis, datumordning | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Fotografier ska dokumenteras och bevaras om det finns ett historiskt intresse av motiven. |
| E-pliktsexemplar | | | | | | Ett exemplar av det material som produceras och vänder sig till allmänheten – så kallade egentliga myndighetspublikationer – och som finns på webbplats m m ska levereras till Kungliga Biblioteket. Denna leveransplikt benämns e-plikt. Materialet ska bestå av enstaka filer av avslutad och permanent karaktär. Materialet ska vara tillgängliggjort och rikta sig till allmänheten i Sverige via Internet eller annat nätverk. Mer information återfinns på Kungliga Bibliotekets webbplats www.kb.se |



| Administrera kommunikation – gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| E-post, SMS, MMS | | | | | | Se avsnitt "Fatta politiska beslut och leda verksamheten" |
| Informationsmaterial - egenproducerat - e-pliktsexemplar | Ämnesvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | |
| Informationsmaterial - andras | | | Omgående | | Gallras senast efter 2 år | |
| Pressmeddelanden, andras | | | | | Gallras senast efter 2 år | |
| Pressmeddelanden, egna | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Sociala medier - löpande dokumentering | | | | | | Detta sker genom Kommunalförbundet Sydarkiveras försorg. |
| Sociala medier - inlägg utan betydelse för verksamheten | Datumordning | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Gallringsbeslut behövs inte. |
| Sociala medier - inlägg av betydelse för verksamheten | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Information av betydelse som inkommer via sociala medier ska diarieföras och skrivas ut på papper. Detta gäller också om information har kommit via ett privat konto och är riktad till en tjänsteman. |
| Sociala medier - inlägg som är olämpliga, kränkande, brottsliga samt övrigt missbruk av sajten | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Ta en skärmdump av inlägget, skriv ut det på papper och diarieför informationen. Radera innehållet från det sociala mediet och gör eventuellt en polisanmälan. |
| Sociala medier - nedstängning och arkivering av kontot | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | När kontot avvecklas ska det arkiveras genom att en översiktsskärmbild (skärmdump) tas och därefter diarieföras. Detta sker genom Kommunalförbundet Sydarkiveras försorg. |



| Administrera förtroendevalda - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|---------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Arvodshantering | | | | | | Se process "Personaladministration" |
| Avsägelse från politiskt uppdrag | Diarienummer, diariaplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Avtal om lån av surfplatta/dator | Bokstavsordning | Papper | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Förtroendemannaregister - Troman | | Digitalt | | | Bevaras | Uppdateras löpande. |
| Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Interna utbildningar för nya förtroendevalda | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. |
| Medgivande om postöppning | Bokstavsordning | Papper | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Sekretessförbindelse | Bokstavsordning | Papper | | | Gallras 2 år efter inaktualitet | |



| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| <p>Vadstena kommun hanterar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR (The General Data Protection Regulation). Förordningen (EU 2016/679) trädde i kraft 2016-05-24 och började tillämpas 25 maj 2018. GDPR reglerar hur personuppgifter får behandlas av myndigheter, företag och organisationer.</p> <p>Kommunalförbundet Sydarkivera, där Vadstena kommun är medlem, utsågs 2018-05-16 till dataskyddsombud för Vadstena kommun.</p> <p>Vadstena kommun ska kunna visa hur man efterlever de fyra principerna i dataskyddsförordningen (EU 2016/679). Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, principen om korrekthet, principen om lagringsminimering och principen om integritet och konfidentialitet.</p> | | | | | | |
| Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Avtal, modellavtal - för publicering av bilder som avbildar människor | | | | | | Se avsnitt "Kommunikation" |
| Avtal om personuppgiftsbiträde samt uppsägning av avtal | Diarienummer, diariaplansordning | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande | |
| Begäran om begränsning av behandling | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Begäran om dataportabilitet | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet, det vill säga - den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet eller annat företag. |
| Begäran om invändning | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Begäran om komplettering av begäran | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Begäran om radering | Diarienummer, diariaplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning. |



| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|---------------|------------------|----------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Begäran om registerutdrag | | | | | Gallras vid inaktualitet | Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdragets överlämnande. Om möjligt används e-tjänst. |
| Begäran om rättelse | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller med en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare. |
| Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. |
| Beslut om dataskyddsombud | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Beslut om lokal dataskyddsorganisation | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Dokumentation av åtgärder enligt GDPR - bevisbörsa | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Vadstena kommun ska aktivt arbeta med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter. |
| Dokumentation om personuppgiftsincident | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Förteckning över personuppgiftsbehandlingar | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Diarienummer, diarieplansordning | I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. |
| Informationsmaterial om dataskyddsförordningen | | | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Bevaras i ett exemplar (t ex broschyrer). |



VADSTENA

INFORMATIONSHANTERINGSPÅN

Sida 17 av 33



| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Informationstexter om dataskyddsförordningen | | | | | Gallras vid inaktualitet | Texter på exempelvis blanketter |
| Komplettering till begäran | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Konsekvensutredning vid behandling av personuppgifter | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Dataskyddsförordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en så kallad dataskyddskonsekvensbedömning. |
| Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Mottagningsbekräftelse om anmälan till Kommunalförbundet Sydarkivera | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Personuppgiftsincident - anmälan | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | En minneslogg startas med en beskrivning av det inträffade, datum och tid samt åtgärder som vidtas. Vid behov görs en polisanmälan. Kontakt tas med Kommunalförbundet Sydarkivera på telefon eller via e-post dataskydd@sydarkivera.se . Vid behov informeras de personer som blivit drabbade. En incidentrapportering görs till Dataskyddsinspektionen och en kopia sänds till Kommunalförbundet Sydarkivera . Dokumentera samtliga steg i minnesloggen. |



| Administrera dataskydd och behandla personuppgifter - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Policies och rutiner kring dataskydd | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Rapportering av personuppgiftsincident | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Till personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud. |
| Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter | | | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Rutiner för personuppgiftsincidenter | | | | | Gallras vid inaktualitet | |
| Samtycken - handlingar rörande behandling av personuppgifter | | Papper/digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Samtycke gällande behandling av personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Dessa bör förvaras så länge en person är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den enhet/förvaltning/skola etc som personen tillhör. |
| Samtycken - information - åtaganden rörande samtycken till behandling av person | | | | | | |
| Svarsbrev | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Utlämnande av handling - kvittens på utlämnat registerutdrag och uppvisad legitimation | Diarienummer, diarieplansordning | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Administrera ekonomi | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------|------------------|---|--------------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Anläggningsredovisning <i>Specifikationer</i> <ul style="list-style-type: none">- årets avskrivning- ackumulerad avskrivning- bokfört värde IB och UB | Årsvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Presenteras i årsredovisningen |
| Anläggningsregister | Objektsvis | Digitalt | | | Bevaras/ uppdateras | |
| Attestlistor, kopior | Per verksamhet | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 3 år | Delegationsbeslut |
| Attestlistor, namnlistor | Per verksamhet | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 10 år | |
| Autogiroanmälningar | Datum | Papper | | | Gallras efter registrering | |
| Betalningsuppdrag och bekräftelser | Datum | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 3 år | |
| Bokslut <ul style="list-style-type: none">» <i>Delårsrapport</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Årsbokslut</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Årsredovisning, tryckt original</i><ul style="list-style-type: none">- huvudbok- bilagor» <i>Delårsbokslut, årsredovisning</i><ul style="list-style-type: none">- arbetsmaterial till bokslut- bokslutsunderlag» <i>Delårsbokslut och årsredovisning, kopior</i> | Datum Årsvis | Papper/digitalt Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras Gallras efter 5 år Gallras efter 2 år | Avser hela kommunen |



| Administrera ekonomi | | | | | | |
|--|---------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Budget » slutprodukt, original | Årsvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Budget » kopior | Årsvis | Papper/digitalt | | | Gallras efter 2 år | |
| Budgetanvisningar | Datum | Papper/digitalt | | | Gallras efter 2 år | |
| Budgetuppföljningar | Datum | Papper/digitalt | | | Gallras efter 2 år | |
| Debitering » kundfakturor » avräkningslistor | Verifikationsnummer | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Debiteringsunderlag som registreras på ekonomiavdelningen | Verifikationsnummer | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 3 år | Manuella och interna |
| Donationsfonder » Stiftelsehandlingar - testamente - fondbrev - årsredovisning | Per stiftelse | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Förvaras i särskilt skåp |
| Donationsfonder - verifikationer - kapital- och räntebesked | Per stiftelse | Pärm | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Fakturabilagor | Datum | Papper/Digitalt | | | | Pappersexemplar gallras efter skanning. Datafil gallras efter 7 år |
| Kassakvitton - kontrollremсор från kassaregister | Datum | Rulle | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Kontoutdrag | Datum | Papper | | | Gallras efter 1 år | |
| Kravverksamhet - påminnelser | Datum | Digitalt | | | Gallras vid inaktualitet | Gallras när de övergår till inkassolista. |
| Kravverksamhet - inkassolista - ärendeerkännande - långtidsbevakning | Datum per kund | Papper/Digitalt | Omgående | | Gallras 2 år efter avslut | Inkassolista gallras när ärendeerkännande har erhållits. Vid inkassokrav lämnas ärendet över till inkassobolag. |



| Administrera ekonomi | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Kundreskontrajournaler | Per kund | Digitalt | | | Gallras efter 7 år | |
| Leverantörsbetalningar - betalningsuppdrag | Datum | Papper | Omgående | | Gallras efter 3 år | |
| Leverantörsbetalningar - betalningsuppdrag | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras efter 3 år | |
| Leverantörsfakturor | Datum | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 7 år | Digitala leverantörsfakturor förvaras i kommunens redovisningssystem |
| Leverantörskontojournal | Datum | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Makulerade leverantörsfakturor | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras efter 3 år | |
| Moms - momsredovisning - särskilda bidrag - arbetsmaterial | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Preliminärskatt | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras efter 5 år | |
| Sekretessbilagor | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Stiftelsen Vadstena Slotts möblering - ekonomiska handlingar | Årsvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Budget, bokslut med mera |
| Stiftelsen Vadstena Slotts möblering - verifierationer | Datum | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 7 år | |
| Systemdokumentation | Per system | Papper/digitalt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | I digital information gallras vid inaktualitet. |
| Verifikationer | Verifikationsnummer | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 7 år | Kassaverifikationer, huvudboksverifikationer, avräkning löner, manuella utbetalningar. |



| Administrera ekonomi | | | | | | |
|---|---------------|-----------------|---------------|------------------|---|----------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Värdehandlingar - aktier - andelar - pantbrev - bostadsrätter | Per objekt | Papper | Omgående | | Gallras vid inaktualitet | |
| Värdehandlingar - borgensförbindelser - upptagna lån | Per objekt | Papper | Omgående | | Gallras 5 år efter upphörande/ slutbetalning | |
| Årsbesked | Datum | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Läggs till bokslutsbilagor |
| Årsjournal - ansvar - huvudbok - kundfakturajournal - leverantörsfakturajournal | Årvis | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|---|---------------|----------------|---------------|------------------|------------------------------|------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| <p>Vadstena kommun – tillsammans med Boxholms, Mjölby, Motala, Ydre och Ödeshögs kommuner- samverkar i upphandlingsfrågor genom en gemensam organisation benämnd Inköpssamverkan. Organisationen samordnar och handlägger upphandlingar av ramavtal och specifika upphandlingar och bidrar med information och kompetens kring inköpsfrågor.</p> <p>Vid gemensamma upphandlingar där mer än en kommun deltar arkiveras samtlig upphandlingsdokumentation i Motala kommun. Till de samverkande kommunerna sänds kopior på underlag och beslutsprotokoll.</p> | | | | | | |
| <p>Vid användande av Inköpssamverkan för upphandling som enbart gäller Vadstena kommun översänds alla handlingar som berör upphandlingen till Vadstena kommun.</p> <p>Beslutsprotokoll/delegationsprotokoll med underlag</p> <ul style="list-style-type: none">- skrivs under- kopia skickas till Inköpssamverkan genom ekonomiavdelningens försorg- originalet arkiveras i Vadstena kommun. <p>Upphandlingsunderlagen i dessa fall är originalhandlingar och arkiveras i Vadstena kommun enligt upprättad informationshanteringsplan för inköpsverksamhet. Informationshanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen att gälla för all inköpsverksamhet inom Vadstena kommun.</p> | | | | | | |



| Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Upphandlingar via inköpsamverkan endast gällande Vadstena kommun | | | | | | |
| Anbud, inkomna | | Papper/digitalt | | | Gallras efter 2 år | |
| Anbud/offert - antagna | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Anbud/offert - ej antagna | | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Anbudsinvitan, förfrågningsunderlag, | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Finns i E-avrop (ett digitalt system för inköpsprocesser/avtalsdatabas). Ett exemplar av annons skrivs ut för arkivering. |
| Anbudsöppningsprotokoll | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Annons efter avslutad upphandling | | Digitalt | | | Bevaras | Finns i E-avrop |
| Annons till upphandlingsdatabaser | | Digitalt | | | Bevaras | Finns i E-avrop (ett digitalt system för inköpsprocesser/avtalsdatabas) |
| Avrop/beställningar mot ramavtal | | Papper/digitalt | | | | Avtal med långsiktigt värde bevaras. Avtal med ringa värde för verksamheten gallras två år efter avtalsperiodens slut |
| Avtal, kontrakt, beställning | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Beslut | | Papper | | | | Se delegationsprotokoll |
| Beslutsunderlag | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter | | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras vid inaktualitet | |
| Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter | | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter | | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Delegationsprotokoll med underlag | Diarienummer, diarieplansordning | | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Kopia skickas till Inköpsamverkan i Motala kommun |



| Upphandla, köpa in och sälja - gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Vadstena kommun | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Upphandlingar via inköpssamverkan endast gällande Vadstena kommun | | | | | | |
| Förfrågningar och svar samt andra meddelanden till och från anbudsgivarna under anbudstiden | | Papper/digitalt | Omgående | | Bevaras | |
| Korrespondens, rutinmässig | Datum | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Kuvert och emballage som innehållit inkomna anbud | | | | | | Gallras när upphandlingen är avslutad |
| Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare | | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare | | Papper/digitalt | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare | | | Omgående | | Gallras efter 2 år | |
| Tilldelningsbeslut (delegationsprotokoll) | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Kopia skickas till Inköpssamverkan |
| Underrättelse om avbruten upphandling | Diarienummer, diarieplansordning | Akt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |
| Utvärderingsprotokoll | | | | Efter 3 år | Bevaras | |
| Överprövnings- och överklagande-ärenden | Diarienummer, diarieplansordning | Papper/digitalt | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | |



| Planera och förbereda måltider | | | | | | |
|---|----------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Egenkontroll - checklistor | Datum | Pärm | | | Gallras vid inaktualitet | Förvaras hos verksamheten |
| Kontrollprogram | Datum | Pärm | | | Ajourhålls | |
| Kontrollrapporter - kommunens verksamheter | Datum | Papper | Omgående | Efter 3 år | Bevaras | Kontrollrapport lämnas från livsmedelsinspektör till kommunstyrelsens kansli för diarieföring efter genomförd livsmedelsinspektion |
| Matsedlar från verksamheterna | Datum | Papper/digitalt | | Efter 3 år | Bevaras | Stickprov tas ut på papper för arkivering en gång i kvartalet för områdena förskola/skola och äldreomsorg. |
| Rapporter från livsmedelslaboratorium | Datum per verksamhet | Pärm | Omgående | | Gallras vid inaktualitet | |
| Receipt | | Papper/digitalt | | | Ajourhålls | |



| Personaladministration, Kommunstyrelsen | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------|----------------------------------|--|
| Information som ska hanteras | Förvaringssätt | Förvaringsplats | Sekretess § | Bevaras/gallras | Kommentar |
| Rekrytering | | | | | |
| Platsannonser | Verksamhetssystem | Lex/Visma Recruit | | Efter 3 år | Diarieplansordning |
| Sammanställning över sökande | Verksamhetssystem | Lex/Visma Recruit | | Efter 3 år | Rekryteringsprocessen hanteras i systemet Visma Recruit. Annons och meritsammanställning för sökande tas ur systemet samt diarieförs och arkiveras. Handläggs av respektive nämnd. |
| Ansökningshandlingar för sökande som inte får tjänsten | Verksamhetssystem | Lex/Visma Recruit | | Efter 3 år | Sökande som ej fått tjänst har rätt att överklaga till DO inom 2 år. |
| Ansökningshandlingar för de som återtar sin ansökan | Verksamhetssystem | Visma Recruit | | Omgående | Dessa personer gallras bort omgående i Visma Recruit. |
| Underlag till beslut av tjänst: Anteckningar, referenstagning, urvalstester | Sparas hos rekryteringsansvarig för tjänsten. | | | Efter 1 års avslutad anställning | Sökande som ej fått tjänst har rätt att överklaga till DO inom 2 år. |
| Anställningshandlingar av den sökande som anställs. Personligt brev, CV, betyg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |



| | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|---------|-----------------|---|
| Tystnadspliktsförbindelse/Sekretessförbindelse | Papper/digitalt | Microweb | | Bevaras | Sedan 2022 ligger tystnadsplikten inom ramen av anställningsavtalets godkännande. Tidigare förbindelser hanteras enligt denna instruktion. |
| Urvalstester vid rekrytering | Digitalt | Gemensamdata personal | | Efter 6 månader | |
| Intresseanmälningar (spontanansökningar) | Papper/digitalt | | | Gallras direkt | Skickas till berörd förvaltning |
| Anställning | | | | | |
| Personalakt | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Handlingar som ska förvaras i personalakt inkomna innan 2022-04-01 förvaras i Personalavdelningens närarkiv och centralarkiv. Handlingar inkomna efter 2022-04-01 förvaras digitalt i Microweb. |
| Anställningsavtal samtlig personal (undantag feriepraktik) | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Anställningsavtal för personer födda 1963 och innan finns i HR's personalarkiv |
| Anställningsavtal, Skyddad identitet. | Papper | | 39§ OSL | Bevaras | Förvaring hos HR-chef, hanteras skyndsamt |
| Anställningsavtal/Timrapporter Ferieungdomar | Papper | Pärm | | 7 år | |
| Behörighetsgivande intyg, kurser och legitimationer | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Avser exempelvis USK-skyddad yrkestitel och utbildningar kopplat till anställningen. För usk-skyddad |



| | | | | | |
|---|-------------------|----------|--|--------------------------|--|
| | | | | | yrkestitel ska notering göras i Winlas. |
| Lönetilllägg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Inlösen av lönetilllägg | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Vikariatsförordnande/Delegation sbeslut | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Original till den anställde, kopia scannas till Microweb. |
| Bisyssla, anmälan | Verksamhetssystem | Microweb | | Gallras vid inaktualitet | Notering av bisyssla i Winlas. |
| Överenskommelse oreglerad arbetstid | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Anmälan om önskemål om höjd sysselsättningsgrad | Verksamhetssystem | Microweb | | Gallras vid inaktualitet | Anteckning i WinLas. Blankett scannas i Microweb. Detta gäller dock inte justering av arbetstid inom Heltidsresan. Heltidsresan hanteras inom respektive verksamhet. |
| Överenskommelse att avstå konvertering till tillsvidare anställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Anteckning i WinLas och Excelfil. Blankett scannas i Microweb. |
| Blankett Anmälan om företrädesrätt till återanställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Notering i Winlas, blankett scannas in i Microweb. |
| Registerutdrag enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdrag | Verksamhetssystem | Microweb | | Gallras 3 år | Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets |



| | | | | | |
|---|-------------------|------|--|--------------------------------------|---|
| enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. | | | | | utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras. Sparas minst 2 år. |
| Registerutdrag enligt Skollagen (2010:800). Registerutdrag enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. | Papper | | | Får ej sparas | Original eller kopia av registerutdraget får INTE sparas. Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras. |
| Medarbetarsamtal | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | |
| Lönesamtal | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | |
| Handlingsplan | Verksamhetssystem | Novi | | När anställningen upphör | Handlingsplaner kopplat till medarbetarsamtal/lönesamtal |
| Korrigerande samtal | Verksamhetssystem | Novi | | 2 år efter anställningens upphörande | |



| | | | | | |
|---|-------------------|------------------|----------|--------------------------------------|--|
| Underrättelse om skriftlig varning | Verksamhetssystem | Microweb | | 2 år efter anställningens upphörande | |
| Skriftlig varning | Verksamhetssystem | Lex och Microweb | | 2 år efter anställningens upphörande | |
| Beslut, meddelande om avstängning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Även anteckning i Novi |
| Protokoll från överläggning avseende varning | Papper | Pärm hos HR-chef | | Bevaras | Sekretesshandlingar i ärendet ska diarieföras i LEX |
| Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning) som inte ingår i rehabilitering | Verksamhetssystem | Adato | OSL 39:1 | 2 år | Chefen bifogar handling i Adato, destruerar original. Automatisk information till lön via Adato. |
| Rehabilitering | Verksamhetssystem | Adato | OSL 39:1 | Bevaras | Chefen dokumenterar/bifogar handling i Adato |
| - rehabiliteringsutredning | | | | | |
| - rehabiliteringskontrakt | | | | | |
| - rehabiliteringsplan | | | | | |
| - läkarintyg eller intyg om diagnos | | | | | |
| Bidragsbeslut kopplat till särskilda anställningar kopplat till arbetsmarknadspolitisk åtgärd | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Gäller samtliga bidrag från Arbetsförmedlingen. |
| Distansavtal | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Facklig samverkan, förhandling | | | | | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------------|--|---------|--|
| Avtal om facklig tid | | LEX och pärm | | 5 år | Förvaras i pärm hos HR-chef |
| Facklig förtroendemän och skyddsombud - anmälan om - avanmälan - register över samtliga | Papper och verksamhetssystem | Pärm hos HR samt gemensam datakatalog | | 3 år | Blanketter i pärm hos HR. Register i gemensam datakatalog |
| Beslut facklig ledighet/utbildning | Papper | Pärm hos lön | | 10 år | Beslut avseende ledighet med eller utan lön fattas av HR-chef |
| Förhandlingsframställan enligt MBL | Papper | Pärm hos HR | | Bevaras | |
| Kallelse till MBL-förhandling | Papper | Pärm hos HR | | Bevaras | Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen |
| Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende | Papper | Pärm hos HR | | Bevaras | Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen |
| Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) individärende | Papper och verksamhetssystem | Pärm, Microweb | | Bevaras | Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personalakt |
| Samverkansprotokoll med bilagor KÖS | Papper/Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Bevaras | Förvaras i pärm hos HR-chef. |
| Samverkansprotokoll med bilagor FÖS | Papper/Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Bevaras | Varje förvaltning ansvarar för förvaring av protokoll. |



| Lönebildning | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|--|---------|--|
| Lönekartläggning | Verksamhetssystem | Edge HR | | Bevaras | Filerna gallras efter 2 år. |
| Löneförhandlingsunderlag | Verksamhetssystem | Personec P modul förhandling | | 3 år | |
| Löneöversynsprotokoll | Verksamhetssystem och papper | LEX, pärm hos HR-chef | | Bevaras | Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag |
| Förhandlingsframställan lön utanför ordinarie löneöversyn | Verksamhetssystem och papper | Microweb, pärm HR-chef | | Bevaras | För enskild individ, scannas original till dennes personakt. För grupp: pärm hos HR-chef |
| Protokoll förhandlingsframställan lön utanför ordinarie löneöversyn | Verksamhetssystem och papper | Microweb, pärm HR-chef | | Bevaras | För enskild individ, scannas original till dennes personakt. För grupp: pärm hos HR-chef |
| Avslut anställning | | | | | |
| Egen uppsägning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Överenskommelse om avslut av anställning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Underrättelse om uppsägning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Motsvarande varsel ska skickas till facklig organisation |
| Uppsägning pga personliga skäl | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Uppsägning pga arbetsbrist | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | En till medarbetaren en till personakt |
| Varsel om uppsägning, fler än 5 personer | Verksamhetssystem | Lex | | Bevaras | Original till Lex |



| | | | | | |
|--|--------------------------|-----------|--|---------|---|
| Underrättelse om avsked | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Avsked | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Kopia tjänstgöringsintyg | Digitalt | G:katalog | | 1 år | Utan omdöme/betyg |
| Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Underlag för arbetad tid, sökregister | Pärm | Närarkiv | | Bevaras | Bevaras men uppdateras ej sedan ingången av Personec P, 2011. |
| Tjänstematriklar | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Varsel till den enskilde och facket - övervägande om varning | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Arbetsmiljö och arbetsskador | | | | | |
| Arbetsmiljöutredningar | Papper/Verksamhetssystem | | | 5 år | Avser enbart utredningar av övergripande karaktär i respektive förvaltning. Förvaras inlåst hos respektive chef om pappersformat. |
| Arbetsskador | Verksamhetssystem | KIA | | Bevaras | Händelseanmälan av arbetsskada sparas i KIA. |
| Tillbud, risk | Verksamhetssystem | KIA | | 5 år | Händelseanmälan av Tillbud, risk sparas i KIA. |
| Årlig sammanställning av arbetsskador och tillbud | Verksamhetssystem | KIA | | Bevaras | Sammanställning bevaras hos HR's gemensamma mappar. |



| | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|----------|---------------|---|
| Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning | Verksamhetssystem | LEX | OSL 39:1 | Bevaras | Anmälan görs enligt våra riktlinjer och ska förvaras under sekretess |
| Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, dokument Inkl. returnering av arbetsmiljöuppgifter | Papper & Verksamhetssystem | HR pärm & Microweb | | Bevaras | Originalblankett förvaras i pärm hos HR, scannad kopia till personalakt |
| Protokoll från skyddsron, riskbedömning och handlingsplan | Papper & Verksamhetssystem | Pärm eller KIA | | Gallras 5 år | Varje chef ansvarar för skyddsron, riskbedömning och handlingsplan i sin verksamhet samt förvaring av dessa protokoll. |
| Minnesanteckningar från APT | Papper & Verksamhetssystem | Pärm eller valfritt verksamhetssystem | | Gallras 5 år | Varje chef ansvarar för att minnesanteckningarna förvaras tillgängligt för berörd personal. |
| Löneadministration | | | | | |
| Tjänstgöringsrapporter, närvarolistor och underlag för förlorad arbetsersättning politiker | Papper | Pärm lön | | Gallras 10 år | Avser underlag från nämnd inför utbetalning av ersättning och som ej rapporterar arvoden och övriga ersättningar direkt i personal- och lönesystemet. |
| Kvitton personliga utlägg | Papper/Verksamhetssystem | Pärm lön/Personec | | Gallras 10 år | Digitala kvitton bifogas vid rapportering i Personec P. Papperskvitton förvaras i pärm |



| | | | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| Löneunderlag ex. ledighetsansökningar, semesterväxling, utbetalningsunderlag inkl. utbetalning av arvoden underlag för utbetalning förlorad pensionsförmån | Papper/Verksamhetssystem | Pärm lön samt gemensam datakatalog | | Gallras 10 år | Underlag som inkommer digitalt sparas digitalt. Underlag som inkommer på papper sparas i pärm |
| Beslut om särskilt högriskskydd, ersättning från första sjukdagen, från Försäkringskassan | Papper | Pärm lön | | Gallras 7 år | |
| Skatt Underlag för jämkning och extra skatt | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 7 år | |
| Utmätning av lön, beslut om | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 7 år | |
| Förfrågningar från Kronofogden | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 1 år | |
| Förfrågningar från Försäkringskassan | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 1 år | |
| Fakturaunderlag löneskulder | Digitalt | Gemensam datakatalog | | Gallras 2 år | Original på Ekonomiavdelningen |
| Ombokningar | Papper | Pärm lön | | Gallras 10 år | |
| Övrig administration | | | | | |
| Ett pappersoriginal som skannats in till förvaringsplats enligt informationshanteringsplanen ersätts av den digitala versionen | Verksamhetssystem/ Digitalt | I respektive system | | Det fysiska underlaget gallras efter att den digitala versionen kvalitetssäkrats | |



| | | | | | |
|--|-------------------|----------------------|--|--|--|
| | | | | och sparats i system enligt informationshanteringsplanen | |
| Pension | | | | | |
| Sjukersättning -Besked om avslut av anställning vid hel varaktig sjukersättning -Besked om omreglering av sysselsättningsgrad vid partiell sjukersättning - Försäkringskassans beslut | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren |
| Beslut om avgiftsbefrielseförsäkring eller månadsersättning från AFA | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Avser vid sjukersättning |
| Pensionsansökan Beslut om pension och enskilda överenskommelser om pension | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Pärm "KPA" idag. Ansökan om pension. Individuella pensionsavtal enligt grund i pensionsavtal. Individuella överenskommelser enligt kommunens pensionsriktlinje |
| Pensionsgrundande lön | Papper | Pärm i källararkivet | | Bevaras | Äldre lönelistor som ej finns digitalt |
| Överenskommelse om löneväxling | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | |
| Avtal av löneväxling för medarbetare till avtalat försäkringsbolag fn Folksam | Papper | Pärm, HR-chef | | Gallras 10 år | Kopia av avtal till lön. |



| Försäkringar | | | | | |
|---|-------------------|----------|--|---------|---|
| Tjänstegrupplivförsäkring anmälan TGL/KL vid dödsfall - Bouppteckningsintyg för kännedom från KPA - Dödsfallsintyg/Registerutdrag från Skatteverket uppgift om avliden arbetstagare | Verksamhetssystem | Microweb | | Bevaras | Allt i pärmen innan 2023-12-31 skannas in i Microweb. Därefter skannas papper in direkt i Microweb |
| Bekräftelse av anställning AFA | | | | | Inlämnade uppgifter sparas som historik i AFAs e-tjänst 1 år |



| Administrera informationsteknologi och telefoni | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|---------------|---------------------------------|--|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Ansvarsförbindelse för användning av datanätet | Datum | Säkerhetsskåp | | Efter anställningens avslutande | Gallras 10 år efter aktualitet | IT-avdelningen |
| Beställningsdatabas | Datum | Server | | | Gallras vid inaktualitet | IT-avdelningen |
| E-post | Datum | Server | | | Gallras senast efter 1 månad | Gallras av varje E-post-innehavare och tjänstemobilinnehavare |
| Interna telefonnummer | Datum | Papper/digitalt | Omgående | Efter 1 år | Bevaras | Interna telefonnummer finns i systemen Webuser och Trio Referral. Informationen hämtas från systemet Trio. |
| Inventarieförteckning, datorer | Datum | Server | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| Kontobeställning datanätet | Datum | Pärm | | | Gallras 10 år efter aktualitet | IT-avdelningen |
| Nätverksskiss | Datum | Pärm | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| Registrering i cookie- och globalfiler | Datum | Server | | | Gallras senast 30 dagar efter registrering | Gallras av IT-avdelningen |
| Rutinhandbok | Datum | Pärm | | | Ajourhålls | IT-avdelningen |
| SMS och MMS i tjänstemobiltelefon - information som inte är av betydelse för verksamheten, ej allmän handling | Datum | | | | Gallras senast efter 1 månad | Gallras av varje tjänstemobilinnehavare |
| SMS och MMS i tjänstemobiltelefon - information som är av betydelse för verksamheten, allmän handling | Datum | | | | | Information av betydelse som inkommer SMS/MMS ska diarieföras och skrivas ut på papper. Detta gäller också om information har kommit via ett privat konto och är riktad till en tjänsteman. Förvaring och gallring styrs av vilken typ av handling som inkommit och följer de regler som gäller för inkommande handlingar. |



| Administrera informationsteknologi och telefoni | | | | | | |
|---|---------------|----------------|---------------|------------------|---------------------------------------|--|
| Information som hanteras | Arkivläggning | Förvaringssätt | Till närarkiv | Till kommunarkiv | Bevaras eller gallringsfrist | Anmärkning |
| Televäxeln - beställning av telefonförflyttning, nya ledningar m m | Datum | E-post | | | Gallras efter 2 veckor | |
| Televäxeln - felanmälan | | | | | | Förvaras hos kommunalförbundet ITSAM på huvudkontoret i KISA |
| Televäxeln - register över teleanknytningar | | | | | | Förvaras hos kommunalförbundet ITSAM på huvudkontoret i KISA |
| Televäxeln - ritningar över terminalnummer | Datum | Pärm | Omgående | | Ajourhålls | |
| Televäxeln, avtal - huvudavtal - delavtal | Datum | Pärm | Omgående | | Gallras 2 år efter utgången avtalstid | |
| Televäxeln - ritningar över systemlösning | | | | | | Förvaras hos kommunalförbundet ITSAM på huvudkontoret i KISA |

VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 160

Delegationsordning för kommunstyrelsen, revidering

Vår beteckning: KS/2024:153 - 003

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen antas.
2. Reviderad delegationsordning börjar gälla från och med 2025-01-01.

Sammanfattning

Inför organisationsförändringen som träder i kraft 2025-01-01 behöver kommunstyrelsens delegationsordning revideras i delarna avseende fastigheter och lokaler. En översyn har även gjorts kring HR-avdelningens punkter. Den 11 november 2024, § 183 beslutade kommunstyrelsen att föra in behörighet att begära VMA i delegationsordning, detta har nu förts in. Alla föreslagna ändringar framgår av förslaget till reviderad delegationsordning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 6 november 2024

Förslag – Delegationsordning för kommunstyrelsen 2025

Beslutet med handlingar expedieras till

Revisorerna

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott

2024-11-25

Samtliga nämnder

Beslutet expedieras till

-

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Delegationsordning för kommunstyrelsen 2025, revidering

Vår beteckning: KS/2024:153 – 003 Reglementen, stadgar, förordningar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen antas.
2. Reviderad delegationsordning börjar gälla från och med 2025-01-01.

Sammanfattning

Inför organisationsförändringen som träder i kraft 2025-01-01 behöver kommunstyrelsens delegationsordning revideras i delarna avseende fastigheter och lokaler. En översyn har även gjorts kring HR-avdelningens punkter. Den 11 november 2024, § 183 beslutade kommunstyrelsen att föra in behörighet att begära VMA i delegationsordning, detta har nu förts in. Alla föreslagna ändringar framgår av förslaget till reviderad delegationsordning.

Finansiering

Ärendet är kostnadsneutralt.

Samråd

Samråd har skett med samhällsbyggnadsförvaltningen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 6 november 2024

Förslag – Delegationsordning för kommunstyrelsen 2025

Beslutet med handlingar expedieras till

Revisorerna

Samtliga nämnder

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Sara Wiesner
Kommunsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Delegationsordning för kommunstyrelsen 2025

Gäller från och med 2025-01-01

FÖRSLAG

Antagen av kommunstyrelsen xx xx 2024, § xx

Ärendebeteckning: KS/2024:153 003 Reglementen, stadgar, förordningar | Ansvarig handläggare:
Kommundirektör



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|-----------------|-------------|----------------|
| 2022-11-02 | Antagen | Senast år 2026 |
| 2024-04-08 § 56 | Reviderad | |
| 2024-xx-xx § xx | Reviderad | |

Förkortningar

| | |
|------|-----------------------------------|
| FvL | förvaltningslagen |
| GDPR | dataskyddsförordningen |
| MBL | medbestämmandelagen |
| OSL | offentlighets- och sekretesslagen |
| TF | tryckfrihetsförordningen |



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Förkortningar..... | 2 |
| Allmänna förutsättningar | 1 |
| Delegation eller ren verkställighet?..... | 1 |
| Ärenden som inte kan delegeras | 2 |
| Ärenden som inte finns i delegationsordningen | 2 |
| Vidaredelegation | 2 |
| Ersättare för delegat..... | 3 |
| Anmälan av delegationsbeslut..... | 3 |
| Överklagande | 3 |
| Brådskande fall | 3 |
| 1. Allmänna ärenden | 4 |
| 2. Personal- och arbetsgivarärenden..... | 7 |
| 3. Ekonomi-, finans- och stiftelseärenden | 9 |
| 4. Upphandling av varor och tjänster” | 11 |
| 5. Fastigheter och lokaler | 12 |
| 6. Räddningstjänsten..... | 13 |



VADSTENA
KOMMUN

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen. I denna beskrivning likställer vi nämnd och styrelse.

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i kommunen, det vill säga nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan nämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Blandad delegation, det vill säga av nämnd delegerad gemensam beslutanderätt till både anställd och förtroendevald är inte tillåten.

Samtliga beslut som fattas på delegation ska följa gällande lagar, Vadstena kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet som beslutet gäller.

På de punkter där samråd är villkorat ska det tydligt framgå av beslutet eller beslutsunderlaget att delegaten tagit beslutet i samråd.

Den som fått beslutanderätten har även en skyldighet att i förekommande fall ansvara för att information och förhandling enligt MBL (samverkan i FÖS och KÖS) sker med de fackliga organisationerna.

En kommun kan inom ramen för avtalssamverkan med annan kommun eller regionen, med de begränsningar som följer av kommunallagen, komma överens om att uppdra åt anställd i den andra kommunen eller regionen att besluta på kommunens vägnar, i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det kan vara aktuellt inom flera områden till exempel socialtjänst, bygg- och miljöverksamhet och serveringstillstånd.



VADSTENA
KOMMUN

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas vid delegering.

Delegation eller ren verkställighet?

Delegation gäller endast beslut som nämnden annars skulle fatta. I förvaltningen fattas löpande ett stort antal beslut som ett led i att verkställa det uppdrag förvaltningen har. Sådana verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till nämnden. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är ofta något flytande. Med delegering avses dock att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Yttrande som att avge ett remissvar kräver överväganden om innehållet och en självständig bedömning. Delegation krävs för att kommunstyrelsen ska överlämna uppdraget om yttrande till en anställd.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Verkställighet rör främst interna beslut och ställningstaganden för den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa besluten och andra beslut i den löpande driften.

Ärenden som inte kan delegeras

Enligt kommunallagen är följande ärenden undantagna från möjligheten till delegation:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet



VADSTENA
KOMMUN

- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegat som av frånvaro eller av andra skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidaredelegation.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

En delegationsordning kan aldrig bli heltäckande. Ärenden som inte finns i delegationsordningen ska avgöras av nämnden enligt ovanstående eller annars av den som handlägger och har delegation i liknanden ärenden.

Vidaredelegation

Om nämnden så beslutat får förvaltningschefen vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunen. Möjlighet till vidaredelegation av beslutanderätt enligt delegationsordningen är endast förbehållen förvaltningschefen. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till nämnden.



VADSTENA
KOMMUN

Ersättare för delegat

Beslut i ärenden som delegerats till anställd handläggs vid förhinder för denna enligt följande:

1. Av den som har förordnats som personens ställföreträdare/vikarie
2. Av den som enligt delegationsordningen utsetts att ersätta delegaten
3. Av närmast överordnad chef

Kommundirektören kan alltid vara ersättare för samtliga anställda om inget annat anges vid respektive ärende. Undantaget ärenden som avser myndighetsutövning eller omfattas av sekretess.

Om nämndens ordförande är frånvarande inträder första vice ordförande. Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktiga ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta tills delegaten återkommer.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämndens nästa sammanträde. Besluten ska finnas tillgängliga på sammanträdet och biläggs övriga handlingar till sammanträdet.

Protokollföring av anmälan om delegationsbeslut ska ske med hänsyn till reglerna för hur beslut överklagas. Det ska vara möjligt att i efterhand kunna se vilka delegationsbeslut som anmälts vid ett visst sammanträde.



VADSTENA
KOMMUN

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av kommunallagen, så kallad *laglighetsprövning*, eller med stöd av andra bestämmelser i respektive lag och förordning, så kallad *förvaltningsbesvär*.

Överklagande genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det aktuella sammanträdet tillkännagivits på kommunens elektroniska anslagstavla.

Förvaltningsbesvär innebär att beslutet prövas i sak och den prövande myndigheten kan ändra på beslutets innehåll. Överklagande ska ske inom tre veckor från den dag då den klagande fått ta del av beslutet.

Brådskande fall

Utöver av vad som framgår nedan delegerar nämnden åt ordföranden, med första vice ordföranden som ersättare, att besluta å nämndens vägar i ärenden som är så brådskande att man inte kan avvakta nämndens avgörande. Det förutsätts att denna beslutanderätt används restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet var brådskande.



1. Allmänna ärenden

| Nr | Ärende | Delegat (Ersättare inom parentes) | Kommentar |
|-----|---|---|---------------------------|
| 1.1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan vänta | Ordförande (första eller andra vice ordförande) | |
| 1.2 | Beslut om ledamots/ersättares deltagande i kurser, konferenser och studiebesök | Ordförande (första vice ordförande) | |
| 1.3 | Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en handling med förbehåll | Biträdande kommundirektör (kommundirektör) | TF 2:14 OSL 6:2, 7 |
| 1.4 | Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent | Biträdande kommundirektör (kommunsekreterare) | FvL § 45 |
| 1.5 | Beslut att utse ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | |
| 1.6 | I sådana mål och ärenden där kommunstyrelsen ska | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Upp till 10 prisbasbelopp |



| | | | |
|------|---|--|-----------------------------|
| | föra kommunens talan. Träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning mm | | |
| 1.7 | Arrangera större evenemang utöver de som finns i planen. | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.8 | Beslut om att företräda kommunen i branschorganisationer | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.9 | Tolkning och tillämpning av regler för arvoden och ersättningar till förtroendevalda | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.10 | Beslut om att överklaga beslut om bosättning enligt folkbok-föringslagen | Biträdande kommundirektör (kommundirektör) | |
| 1.11 | Beslut om tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logotype | Kommunikationschef (kommundirektör) | |
| 1.12 | Utse kommunens representanter i alla politiska samrådsgrupper inom Region Östergötland | Kommunstyrelsens ordförande (Första vice ordförande) | Samråd med nämndordförande |
| 1.13 | Utse samtliga tjänstepersoner i ledningsgrupperna som är kopplade mot de politiska samrådsgrupperna | Kommundirektör (bitr. kommundirektör) | Samråd med förvaltningschef |



| | | | |
|------|--|---|---|
| | inom Region Östergötland | | |
| 1.14 | Ge direktiv till stämмоombud | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Gäller inte ärenden som beslutas av kommunfullmäktige eller är av större vikt |
| | Yttranden | | |
| 1.15 | Avge yttrande om förordnande av begravningsombud | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | |
| 1.16 | Avge yttrande om förordnande av vigselförrättare | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | |
| 1.17 | Beslut om remiss vid beredning av ärenden till kommunstyrelsen och kommun- fullmäktige samt begära in yttranden från andra nämnder | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | |
| 1.18 | Beslut om att skicka ärenden på remiss till externa remissinstanser | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.19 | Svara på remisser och likande då kommunstyrelsens beslut inte kan inväntas | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.20 | Avstå från att avge yttrande vid inkomna remisser och likande då kommunen ska yttra sig | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |



| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 1.21 | Överlåta till tjänsteperson att besvara externa remisser | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.22 | Ansöka om bidrag till projekt från olika myndigheter, tex LONA, Trafikverket, Socialstyrelsen m.m. | Kommunstyrelsens ordförande (Första vice ordförande) | |
| Dataskyddsförordningen (GDPR) | | | |
| 1.23 | Beslut om registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordning en | Förvaltningschef (kommundirektör och biträdande kommundirektör) | Artikel 12.5 samt 15-21 GDPR |
| 1.24 | Tecknande av personuppgiftsbiträde s-avtal inkl. instruktioner | Ursprungsdelegat i tecknat huvudavtal (kommundirektör och biträdande kommundirektör) | Artikel 28 GDPR |
| 1.25 | Beslut om anmälan personuppgiftsincident | Förvaltningschef (kommundirektör och biträdande kommundirektör) | Artikel 33 GDPR, samråd Med dataskyddsombud innan anmälan. Inom 72 timmar efter vetskap om incident |
| 1.26 | Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd | Förvaltningschef (kommundirektör och biträdande kommundirektör) | Artikel 35, 1-3 GDPR. Samråd med dataskyddsombud innan fastställande |
| 1.27 | Utse dataskyddsombud för nämnden | Förvaltningschef | Artikel 37 GDPR |
| Beredskap och krisledning | | | |
| 1.28 | Rätt att sända ut viktigt meddelande till allmänheten (VMA) | Kommundirektör (biträdande kommundirektör, beredskapssamordn | |



VADSTENA
KOMMUN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | are, tjänstgörande stabschef i central krisledningsstab) | |
|--|--|--|--|



2. Personal- och arbetsgivarärenden

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för all personal i kommunen.

Avsnitt 2 gäller för alla förvaltningar.

| Nr | Ärende | Delegat (Ersättare inom parentes) | Kommentar |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Avtal | | | |
| 2.1 | Godkänna centrala avtal | Hr-chef (kommundirektör) | |
| 2.2 | Teckna lokalt kollektivavtal | Hr-chef (kommundirektör) | |
| 2.3 | Tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare | Hr-chef (kommundirektör) | |
| Löne- och anställningsvillkor | | | |
| 2.4 | Beslut om inriktning och prioritering inför löne-översynsförhandlingar | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 2.5 | Löneöversynsförhandlingar enligt avtal | Hr-chef (kommundirektör) | I överensstämmelse med 2.4 |
| 2.6 | Löneöversynsförhandlingar avseende kommundirektör | Kommunstyrelsens ordförande (första vice ordförande) | |
| 2.7 | Övergripande ansvar för lönesättning utöver löneöversynsförhandlingar enligt avtal, för tillsvidare- och | Hr-chef (Kommundirektör) | Med rätt att vidaredelegera till förvaltningschef. Samråd med kommundirektör |



| | | | |
|------|---|--|--|
| | tidsbegränsade anställningar | | |
| 2.8 | Förhandla och besluta i tvister | Hr-chef | MBL § § 64-68 |
| 2.9 | Förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning och förhandlingsrätt inom andra nämnders verksamhetsområden | KSAU | Undantaget MBL § § 11-14 och 38 |
| 2.10 | Fastställa ersättning och lönetillägg för särskilda uppdrag. | Hr-chef | Samråd med Förvaltningschef. Undantaget lönetillägg kopplat till statsbidrag där ansvarig chef fastställer lönetillägget |
| 2.11 | Fastställa tid för fackligt arbete och eventuella löneförmåner för fackliga förtroendevalda vid deltagande i kurser | Hr-chef | |
| 2.12 | Beslut om disciplinpåföljd och skriftlig varning | Förvaltningschef (kommundirektör) | Med rätt att vidaredelegera till avdelningschef/enhetschef. Samråd ska ske med hr-chef |
| 2.13 | Uppsägning, avsked eller avstängning av förvaltningschef samt enskild överenskommelse | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | Samråd ska ske med hr-chef |
| 2.14 | Uppsägning, avsked eller avstängning av övrig personal | Hr-chef (kommundirektör) | Med rätt att vidaredelegera till avdelnings/enhetschef. Samråd ska då ske med Hr-chef. |
| 2.15 | Enskild överenskommelse i samband med avslut av tjänst | Förvaltningschef | Efter samråd med Hr-chef |
| 2.16 | Beslut om pensioner, pensionsnivå och | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Godkänna pensionsavgångar enligt kollektivavtal=verkställighet |



| | | | |
|------|---|--|--|
| | samordning utöver vad som följer av kollektivavtal, pensionspolicy eller andra riktlinjer | | |
| | Anställningsärenden | | |
| 2.17 | Förvaltningens organisation | Förvaltningschef | Vidaredelegerat i enlighet med kommundirektörsinstruktion |
| 2.18 | Inrätta tjänster inom budgetram | Förvaltningschef | |
| 2.19 | Anställning av personal | Förvaltningschef Avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef Rektor | Lönesättning är inkluderad i beslutet om anställning, lönesättning sker efter samråd med hr-chef |
| 2.20 | Anställning av arbetsledande personal inom resp. förvaltning | Förvaltningschef | |
| 2.21 | Anställning av förvaltningschef | Kommundirektör | Samråd ska ske med berörd nämndordförande |
| 2.22 | Förordnande av ställföreträdande kommundirektör | Kommundirektör (kommunstyrelsens ordförande) | Avser kortare vakanser som semester och sjukdom |
| 2.23 | Förordnande och upphävande av förordnande inom brandvärn | Kommundirektör (biträdande kommundirektör) | |
| 2.24 | Beslut om medgivande eller förbud av bisyssla | Hr-chef (kommundirektör) | Enligt Allmänna bestämmelser och LOA |
| 2.25 | Beslut om medgivande eller förbud av bisyssla för KD | KSAU (KSO) | Enligt Allmänna bestämmelser och LOA |



3. Ekonomi-, finans- och stiftelseärenden

| Nr | Ärende | Delegat (Ersättare inom parentes) | Kommentar |
|-----|---|---|--|
| | Ekonomi | | |
| 3.1 | Utse beslutsattestanter och behörighets- attestanter för kommunstyrelsen | Ekonomichef (kommundirektör) | |
| 3.2 | Godkänna bankgaranti och liknande | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 3.3 | Avskrivning av fordringar som inte är bokföringsmässiga | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Gäller hela kommunen. Bokföringsmässig avskrivning är verkställighet |
| 3.4 | Försäljning/avyttrin g av uttjänta inventarier, maskiner och fordon, 2-10 prisbasbelopp. | Ekonomichef (kommundirektör) | Under 2 prisbasbelopp är verkställighet. Avser hela kommunen. |
| 3.5 | Beslut om omfördelning av kommunstyrelsens anslag inom budgetram upp till 500 tkr | Kommundirektör (ekonomichef) | |



| | | | |
|---------------|--|--|--|
| 3.6 | Beslut om utmätning i kommunens kravverksamhet utom i fast egendom | Ekonomichef (kommundirektör) | |
| 3.7 | Beslut om utmätning i kommunens kravverksamhet i fast egendom | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 3.8 | Medfinansiering av EU-projekt | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 3.9 | Fastställa måltidspriser efter index i kost-enhetens serveringar | Kostchef (biträdande kommundirektör) | |
| Finans | | | |
| 3.10 | Beslut om att ta upp nya lån, omsätta befintliga lån och borgensåtaganden inom beslutad ram samt medgivande till ändring i villkoren för löpande lån | Ekonomichef (kommundirektör) | I enlighet med fastställd finanspolicy |
| 3.11 | Beslut om placering av | Ekonomichef (kommundirektör) | I enlighet med fastställd finanspolicy |



| | | | |
|------|--|--|-----------------------------|
| | kommunens likvida medel | | |
| 3.12 | Fördelning av interna checkkrediter inom koncernkontot | Ekonomichef (kommundirektör) | |
| 3.13 | Beslut om leasing och/eller avbetalningsfinansiering | Ekonomichef (kommundirektör) | Med rätt att vidaredelegera |
| | Stiftelser | | |
| 3.14 | Förvaltning av egendom som tillhör de stiftelser och donationsfonder kommunstyrelsen förvaltar | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 3.15 | Beslut om utdelning av stiftelser och stipendier | Handläggare stiftelser (ekonomichef) | |
| 3.16 | Beslut om placering av stiftelsens likvida medel | Ekonomichef (kommundirektör) | |



4. Upphandling av varor och tjänster

| Nr | Ärendetyp | Delegat (Ersättare inom parentes) | Kommentar |
|-----|---|--|--|
| 4.1 | Beslut om kommunens deltagande samt tilldelningsbeslut i samordnade upphandlingar | Ekonomichef (kommundirektör) | Avser hela kommunen Avser såväl upphandlingar inom inköpssamverkan som t.ex. Kammarkollegiet, Region Östergötland och Upphandlingscentrum. Efter samråd med berörd Förvaltningschef/enhetschef. |
| 4.2 | Beslut om att ansluta kommunen till avtal som har tecknats av en inköpscentral | Ekonomichef (kommundirektör) | Avser hela kommunen Efter samråd med berörd förvaltningschef/enhetschef |
| 4.3 | Inköpsbeslut (upphandling) genom slutande ramavtal för kommunens totala förbrukning | Ekonomichef (kommundirektör) | Avser hela kommunen Efter samråd med berörd förvaltningschef/enhetschef |
| 4.4 | Beslut om antagande av leverantör eller egen upphandling eller annan konkurrensutsättning av varor och tjänster | Förvaltningschef (ekonomichef) | Avser hela kommunen Avrop på ramavtal är verkställighet liksom upphandling upp till gräns för direktupphandling. Med rätt att vidaredelegera till avdelningschef/enhetschef. |



VADSTENA
KOMMUN

Anmärkning:

Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningarnas verksamhet som följer ramavtal och ligger inom ramen för antagen budget betraktas som verkställighet och kräver följaktligen inte beslut enligt denna delegationsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseenden regleras via attestförteckning och attestreglementet.

Inledande av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom Inköpssamverkans behörighet att hantera utan att det krävs något formellt beslut.



5. Fastigheter och lokaler

| Nr | Ärende | Delegat (Ersättare inom parentes) | Kommentar |
|-----|---|--|--|
| 5.1 | Köp av fast egendom vid offentlig auktion i vilken kommunen har intecknad fordran eller rättighet, eller vilken är intecknad för lån för vars infriande kommunen åtagit sig ansvar. I samband därmed även utfärda fullmakt för köpets genomförande. | Kommunstyrelsens ordförande (första vice ordförande) | Redovisas för KF. Samtidigt ska förslag läggas fram till slutlig täckning av förskotterade kostnader för köpet. |
| 5.2 | Avvisa erbjudande om köp av fastighet | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.3 | Köp eller försäljning av fast egendom vid ökat eller minskat lokalbehov till ett värde av högst 100 prisbasbelopp | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Köp och försäljning av fastigheter i exploateringsärenden är delegerat till samhällsbyggnadsnämnden inom ramen för av kommunfullmäktige fastställd exploateringsbudget. Över 100 pb ska kommunfullmäktige besluta om. Samma nivå som för VFAB. |
| | Lokaler | | |
| 5.4 | Uthyrning av kommunens beståder och lokaler och kommunens stiftelsers fastigheter | Lokalförvaltare (ekonomichef) | |
| 5.5 | Inhyrning av lokaler för kommunal verksamhet: | Lokalförvaltare | |



| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Beloppsgräns upp till 1 mkr för kontraktstiden Beloppsgräns över 1 mkr för kontraktstiden | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.6 | Hyresnivå för uthyrning av kommunens förhyrda och/eller ägda byggnader/lokaler | Lokalförvaltare (ekonomichef) | Avser även kommunens stiftelsers fastigheter |
| 5.7 | Uppsägning av hyreskontrakt för avflyttning | Lokalförvaltare (ekonomichef) | |
| 5.8 | Uppsägning av hyreskontrakt för omförhandling | Lokalförvaltare (ekonomichef) | |

6. Räddningstjänsten

| Nr | Ärendetyp | Delegat | Kommentar |
|-----|---|---|--------------------|
| | Åtgärder rörande lag om skydd mot olyckor och lag om brandfarliga och explosiva varor m fl | | |
| 6.1 | Meddela föreläggande och förbud i tillsynsärenden | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör Roger Nilsson, Anders Forsell | LSO 3 kap 4 §, 6 § |



| | | | |
|-----|---|---|----------------|
| | rörande brandskyddskontroll | | |
| 6.2 | Beslut om och återkallande av medgivande om att fastighetsägare själv får utföra eller låta någon annan utföra rengöring av eldstad samt rökkanal | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör, Verksamhetsadministratör räddningstjänst | LSO 3 kap 4 § |
| 6.3 | Begära upplysningar eller handlingar som krävs samt meddela förelägganden och förbud i tillsynsärenden | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör Brandinspektör | LSO 5 kap 2 § |
| 6.4 | Begära polishandräckning i samband med tillsyn | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör Brandinspektör | LSO 5 kap 3 § |
| 6.5 | Beslut att ett föreläggande skall gälla även om det överklagas | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör Brandinspektör | LSO 10 kap 4 § |
| 6.6 | Beslut om föreläggande avseende takskyddsanordningar | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | PBF 3 kap 11 § |
| 6.7 | Framställan till Länsstyrelsen om klassificering av särskilt brandfarlig byggnad eller anläggning | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | FSO 2 kap 3 § |



| | | | |
|------|---|---|--------------------|
| 6.8 | Beslut om eldningsförbud utomhus | Kommunstyrelsens ordförande | FSO 2 kap 7 § |
| 6.9 | Beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | FSO 3 kap 1 § |
| 6.10 | Beslut om tillstånd till hantering av brandfarliga varor, lämplighetsprövning eller ändrade villkor för tillståndet | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | LBE 17 §, 19 § |
| 6.11 | Beslut om tillstånd till hantering och överföring av explosiva varor samt förvaring i flyttbara förråd, lämplighetsprövning eller ändrade villkor för tillståndet | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | LBE 18 §, 19 § |
| 6.12 | Bevilja och återkalla tillstånd för hantering av brandfarlig vara | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | LBE 19-20 § |
| 6.13 | Begära upplysningar eller handlingar som krävs för tillsynen samt begära polishandräckning i samband med tillsyn | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | LBE 24 § |
| 6.14 | Förelägganden och förbud i tillsynsärenden | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | LBE 25 § 1 stycket |
| 6.15 | Beslut om att hantering inte får påbörjas innan avsyn | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | FBE 16 § |



| | | | |
|------|---|--|---|
| 6.16 | Beslut om att förlänga handläggningstiden | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | FBE 17 § |
| 6.17 | Medge fortsatt hantering av explosiva varor vid utgången tillstånd | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | FBE 19 § |
| 6.18 | Yttrande till Polismyndighet angående offentlig tillställning, allmän sammankomst samt begagnande av offentlig plats. | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | Begäran från Polismyndighet om yttrande enligt ordningslag m.fl. |
| 6.19 | Sakkunnigutlåtande till polisen | Enhetschef räddningstjänst Insatsledare Brandingenjör | Risk för brand- och rökspridning samt bedömning om fara för människoliv |
| 6.20 | Yttrande i ärenden rörande bygglov, detaljplaner m.m. | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | PBL |
| 6.21 | Yttrande i ärenden gällande alkoholserving | Enhetschef räddningstjänst Brandingenjör | Alkohollagen 8 kap 16 § |

LSO= Lagen om skydd mot olyckor

LBE= Lagen om brandfarliga och explosiva varor

PBL = Plan- och bygglagen

FSO= Förordningen om skydd mot olyckor

PBF= Plan- och byggförordningen

FBE= Förordningen om brandfarliga och explosiva varor



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 161

Arkivansvariga för kommunstyrelsen

Vår beteckning: KS/2024:180 - 004

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Biträdande kommundirektör utses till arkivansvarig för hållbarhets- och utvecklingsavdelningens verksamhetsområden.
2. Ekonomichef utses till arkivansvarig för ekonomiavdelningens verksamhetsområden.
3. HR-chef utses till arkivansvarig för HR-avdelningens verksamhetsområden.
4. Kommunikations- och näringslivschef utses till arkivansvarig för kommunikationsavdelningens och turism- och näringslivsavdelningens verksamhetsområden.

Sammanfattning

Enligt Arkivreglemente för Vadstena kommun ska de myndigheter som omfattas av bestämmelserna i reglementet utse arkivansvariga, som är ytterst ansvariga för informationsförvaltningen.

Den arkivansvarige har ansvar för att verksamhetens handlingar och dokumentation hanteras i överensstämmelse med arkivlagen och övriga bestämmelser. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

(arkivvården). Arkivansvarig kan utse arkivombud som svarar för arkivarbetets genomförande och kontakterna med arkivmyndigheten.

Arkivansvarigs uppgifter:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkiv.
- Bevaka tillämpning av arkivlagen och kommunens arkivregler.
- Bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar.
- Ansvara för att informationshanteringsplan upprättas i samråd med arkivmyndigheten och arkivombudet samt att planen fastställs av nämnden.
- Informera berörd personal och medarbetare om arkivfrågor.

Arkivombuds uppgifter:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- Vårda myndighetens eller verksamhetens handlingar.
- Hålla verksamhetens handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Medverka vid upprättande av informationshanteringsplan.
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen.
- Genomföra beslutad gallring i enlighet med informationshanteringsplanen.
- Genomföra leverans av handlingar till slutarkivet i enlighet med informationshanteringsplanen.



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 29 oktober 2024

Beslutet med handlingar expedieras till

Arkivansvariga

Beslutet expedieras till

Sydarkiveras arkivarie och arkivarieassisten för Vadstena kommun



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Arkivansvariga inom kommunstyrelsen

Vår beteckning: KS/2024:180 – 004 Dokumenthantering
(Ärenderegistrering, arkiv)

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Biträdande kommundirektör utses till arkivansvarig för hållbarhets- och utvecklingsavdelningens verksamhetsområden.
2. Ekonomichef utses till arkivansvarig för ekonomiavdelningens verksamhetsområden.
3. HR-chef utses till arkivansvarig för HR-avdelningens verksamhetsområden.
4. Kommunikations- och näringslivschef utses till arkivansvarig för kommunikationsavdelningens och turism- och näringslivsavdelningens verksamhetsområden.

Sammanfattning

Enligt Arkivreglemente för Vadstena kommun ska de myndigheter som omfattas av bestämmelserna i reglementet utse arkivansvariga, som är ytterst ansvariga för informationsförvaltningen.

Den arkivansvarige har ansvar för att verksamhetens handlingar och dokumentation hanteras i överensstämmelse med arkivlagen och övriga bestämmelser. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen

(arkivvården). Arkivansvarig kan utse arkivombud som svarar för arkivarbetets genomförande och kontakterna med arkivmyndigheten.

Arkivansvarigs uppgifter:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkiv.
- Bevaka tillämpning av arkivlagen och kommunens arkivregler.
- Bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar.
- Ansvara för att informationshanteringsplan upprättas i samråd med arkivmyndigheten och arkivombudet samt att planen fastställs av nämnden.
- Informera berörd personal och medarbetare om arkivfrågor.

Arkivombuds uppgifter:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- Vårda myndighetens eller verksamhetens handlingar.
- Hålla verksamhetens handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Medverka vid upprättande av informationshanteringsplan.
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen.
- Genomföra beslutad gallring i enlighet med informationshanteringsplanen.
- Genomföra leverans av handlingar till slutarkivet i enlighet med informationshanteringsplanen.

Finansiering

Beslutet om att utse arkivansvariga har ingen ekonomisk påverkan.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 29 oktober 2024

Beslutet med handlingar expedieras till

Arkivansvariga

Beslutet expedieras till

Sydarkiveras arkivarie och arkivarieassisten för Vadstena kommun

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Sara Wiesner
Kommunsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

§ 162

Akrivbeskrivning för kommunstyrelsen

Vår beteckning: KS/2024:179, KS/2019:78 - 004, 004

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Förslag till arkivbeskrivning för kommunstyrelsen antas och börjar gälla 2025-01-01.
2. Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen antagen av kommunstyrelsen 2019-10-02, § 157 upphävs från och med 2024-12-31.

Sammanfattning

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen där informationen uppkom har sett ut. Vad den hade för ansvar och uppdrag samt vilken information som kan finnas i de olika arkiven. Därför ska varje myndighet enligt både offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och arkivlagen upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad. Myndigheten ska redovisa uppgifter så att den som söker information kan förstå vilka handlingstyper som uppstår i verksamheten i en informationshanteringsplan. Arkivbeskrivningen ska ge förklarande information till informationshanteringsplanen.

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-11-25

Kommunstyrelsen antog nu gällande arkivbeskrivning 2019-10-02, § 157. Sedan antagandet har det skett ett antal organisationsförändringar inom kommunstyrelsens förvaltning som nu föranleder att en ny arkivbeskrivning behöver antas. Ändringarna i arkivbeskrivningen är så pass omfattande att detta ska betraktas som ett antagande av en ny arkivbeskrivning, snarare än en revidering. Ändringarna är därför inte gulmarkerad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 18 november 2024.

Förslag till arkivreglemente för kommunstyrelsen

Nu gällande arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

-

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen i Vadstena kommun

Vår beteckning: KS/2024:179 – 004 Dokumenthantering
(Ärenderegistrering, arkiv)

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Förslag till arkivbeskrivning för kommunstyrelsen antas och börjar gälla från och med 2025-01-01.
2. Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen antagen av kommunstyrelsen 2019-10-02, § 157 upphävs från och med 2024-12-31.

Sammanfattning

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen där informationen uppkom har sett ut. Vad den hade för ansvar och uppdrag samt vilken information som kan finnas i de olika arkiven. Därför ska varje myndighet enligt både offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och arkivlagen upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en överblick av de allmänna handlingarnas hantering och hur myndigheten är organiserad. Myndigheten ska redovisa uppgifter så att den som söker information kan förstå vilka handlingstyper som uppstår i verksamheten i en informationshanteringsplan. Arkivbeskrivningen ska ge förklarande information till informationshanteringsplanen.

Kommunstyrelsen antog nu gällande arkivbeskrivning 2019-10-02, § 157. Sedan antagandet har det skett ett antal organisationsförändringar

inom kommunstyrelsens förvaltning som nu föranleder att en ny arkivbeskrivning behöver antas. Ändringarna i arkivbeskrivningen är så pass omfattande att detta ska betraktas som ett antagande av en ny arkivbeskrivning, snarare än en revidering. Ändringarna är därför inte gulmarkerad.

Finansiering

Ärendet är kostnadsneutralt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 18 november 2024.

Förslag till arkivreglemente för kommunstyrelsen

Nu gällande arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Sara Wiesner
Kommunsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen i Vadstena kommun

FÖRSLAG

Gäller från och med 2025-01-01

Antagen av kommunstyrelsen 2024-12-09, §

Ärendebeteckning: KS/2024:179-004 Dokumenthantering (Ärenderegistrering, arkiv) | Ansvarig
handläggare: Kommunsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|--------------|--------------------|--------------------|
| 2024-12-09 | Antagen | Vid behov. |
| | | |



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

| | |
|---|----------|
| Inledning | 1 |
| Tillkomstår | 1 |
| Verksamhet | 1 |
| Organisation | 2 |
| Uppgifter..... | 2 |
| Arkivhandlingar..... | 3 |
| Digitala originalhandlingar..... | 3 |
| Förvaring..... | 3 |
| Ärendehanteringssystem/Diarium..... | 3 |
| Arkivansvar inom kommunstyrelsen | 3 |
| Arkivansvariga..... | 3 |
| Arkivsamordnare..... | 4 |
| Arkivombud..... | 4 |
| Arkivansvar för slutförvaring | 5 |
| Arkivarie..... | 5 |
| Arkivassistent..... | 5 |
| Hantering av personuppgifter | 5 |
| Dataskyddsombud för kommunstyrelsen..... | 5 |
| Personuppgiftsregister..... | 5 |



VADSTENA
KOMMUN

Inledning

Enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Den här arkivbeskrivningen för kommunstyrelsen ger en överblick över myndighetens organisation, arbetsuppgifter och hantering av allmänna handlingar.

Tillkomstår

Första mars 1980 bildas kommunstyrelsen när Vadstena blir egen kommun efter att ha blivit samman-slagen med Motala kommun 1974.

1 januari 2016 inrättas kommunstyrelsens förvaltning för att anpassa tjänstemannaorganisationen till en ny politisk organisation.

Förutvarande tre sektorer görs om till en indelning i fyra förvaltningar varav en är kommunstyrelsens förvaltning.

31 december 2018 upphör kommunstyrelsens personalutskott.

1 januari 2019 inrättas kommunstyrelsens arbetsutskott.

Verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan.

Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion).

Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala bolag, stiftelser och kommunalförbund. Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).



VADSTENA
KOMMUN

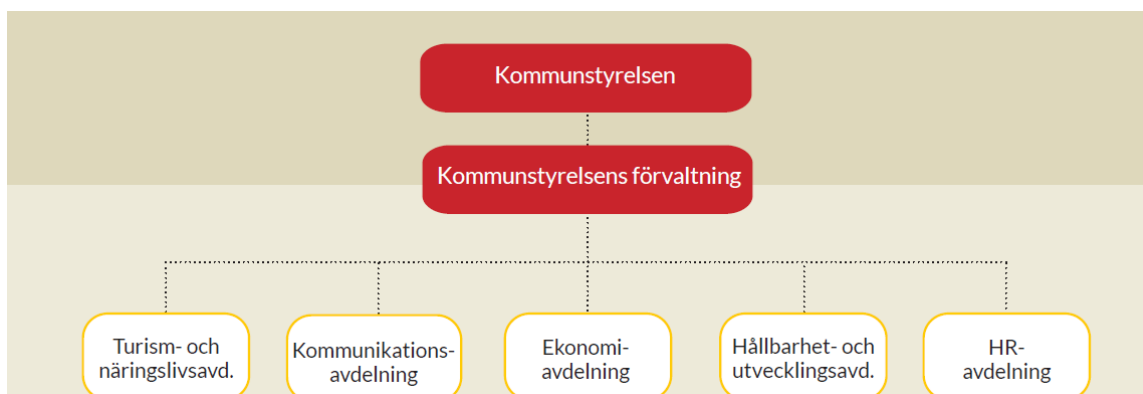
Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion). Styrelsen ansvarar även för sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), (KL), och annan lagstiftning.

Organisation

Kommunstyrelsen består av elva ledamöter och elva ersättare valda av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens ordförande är tillika kommunalråd. Kommunstyrelsen har ett utskott; kommunstyrelsens arbetsutskott.

Kommunstyrelsens verksamheter organiseras inom kommunstyrelsens förvaltning som leds av kommundirektören.

Kommunstyrelsens förvaltning är organiserad enligt nedanstående



skiss:



VADSTENA
KOMMUN

Uppgifter

Turism- och näringslivsavdelningen är via besökskontoret InfoCenter (Tourist Center) en väg in i kommunen i frågor som rör turism, näringsliv, nyetableringar och entreprenörskap. Avdelningen leder också processer och nätverk i samverkan med andra företagsstödande organisationer inom regionen.

Kommunikationsavdelningen ansvarar för kommunens övergripande kommunikationskanaler, produktion av text och bild, samt grafiska profil. Avdelningen agerar också internt kommunikativt stöd och arbetar med kommunens marknadskommunikation.

Ekonomiavdelningen är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ för kommunens övergripande ekonomiprocesser. Avdelningen har också en konsultativ och samordnande roll gentemot nämnderna i ekonomi- och upphandlingsfrågor.

Hållbarhet och utvecklingsavdelningen har till uppgift att ge service till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, jävsnämnden, krisledningsnämnden, valnämnden, övriga avdelningar och enheter i kommunen samt till kommuninvånarna. Avdelningen ansvarar också för arkivfrågor, ärendehantering, administrativa utvecklingsfrågor samt planerings- och utredningsarbete. Kommunens beredskaps- och säkerhetsarbete ryms även inom avdelningens ansvar.



VADSTENA
KOMMUN

HR-avdelningen ansvarar för kommunens övergripande personal- och HR-frågor. HR-avdelningens arbete syftar till att omhänderta alla tänkbara frågor som rör medarbetarskap och anställning. Avdelningen utgör även ett stöd till kommunens chefer.

Arkivhandlingar

Kommunstyrelsens information diarieförs i huvudsak i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex. Exempel på vanligt förekommande informationstyper är protokoll, tjänsteskrivelser, remisser, delegationsbeslut och avtal. Information som ingår i personalakter och inom ekonomiområdet diarieförs i andra verksamhetssystem och förvaras på respektive ansvarig enhet. En informationshanteringsplan som beskriver förekommande informationstyper inom kommunstyrelsens verksamhetsområde samt deras hantering och förvaring, har upprättats. Planen beskriver mer detaljerat vilken typ av information som förekommer på förvaltningen.

Digitala originalhandlingar

Kommunstyrelsen har beslutat att samtliga verksamheter inom nämndens ansvarsområde ska övergå från pappersoriginal till digitala originalhandlingar från och med den 1 januari 2023. Beslutet gäller inte handlingar som enligt lag, föreskrift eller annat beslut måste arkiveras på papper.

Förvaring

Handlingar och information i pågående ärenden förvaras vanligen i verksamhetssystem eller i närarkiv på respektive enhet. För exakt förvaringsplats hänvisas till informationshanteringsplanen. I informationshanteringsplanen anges när informationen sedan flyttas till slutarkivet eller ska gallras. Att gallra handlingar och information utan gallringsbeslut är inte tillåtet.



VADSTENA
KOMMUN

Ärendehanteringssystem/Diarium

Lex

Arkivansvar inom kommunstyrelsen

Arkivansvariga

Arkivansvarig ansvarar för arkiven hos en myndighet. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).

Nämnd/förvaltningsadministration

Martin Berry, biträdande kommundirektör

Telefon: 010-234 70 27

E-post: martin.berry@vadstena.se

Turism, näringsliv och kommunikation

Jessica Hallros, kommunikations- och näringslivschef

Telefon: 010-234 73 30

E-post: jessica.hallros@vadstena.se

Ekonomi

Birgitta Calén, ekonomichef

Telefon: 010-234 71 64

E-post: birgitta.calen@vadstena.se

HR

Susanne Linde, HR-chef

Telefon: 010-234 70 80

E-post: susanne.linde@vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Arkivsamordnare

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

Sara Wiesner, kommunsekreterare

Telefon: 010-234 73 62

E-post: sara.wiesner@vadstena.se

Arkivombud

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården).

Nämnd och central administration

Sara Wiesner, kommunsekreterare

Telefon: 010-234 73 62

E-post: sara.wiesner@vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Arkivansvar för slutförvaring

För handlingar och information som överlämnats från kommunstyrelsens förvaltning till slutarkivet för slutförvaring ansvarar kommunalförbundet Sydarkiveras förvaltning. Sydarkiveras arkivarie och arkivassistent kan svara på frågor om slutarkivet.

Arkivarie

Magdalena Salomonsson

Telefon: 0472-39 01 82

E-post: magdalena.salomonsson@sydarkivera.se

Arkivassistent

Yvonne Karlsson

Telefon: 0472-39 10 18

E-post: yvonne.karlsson@sydarkivera.se

Hantering av personuppgifter

Dataskyddsombud för kommunstyrelsen

Kommunalförbundet Sydarkivera

Personuppgiftsregister

Ett register över behandling av personuppgifter enligt
Dataskyddsförordningens artikel 30.1, förs.



VADSTENA

ARKIVBESKRIVNING

för kommunstyrelsen i Vadstena kommun

Gäller från och med 30 oktober 2019



Antagen av kommunstyrelsen 2 oktober 2019, § 157

Ärendebeteckning: KS/2019:78 - 004 | Ansvarig handläggare: Huvudregistrator



VADSTENA

Versionshistorik

| Datum | Beskrivning | Uppföljning |
|--------------|--------------------|--------------------|
| 2019-10-02 | Antagen | Årligen/vid behov |
| | | |



VADSTENA

ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN I VADSTENA KOMMUN

Omfattning och syfte

Denna arkivbeskrivning är upprättad för att uppfylla kommunstyrelsens skyldigheter enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar samt 6 § 2 p arkivlagen om arkivbeskrivning. Dokumentet redovisar hur kommunstyrelsen i Vadstena kommun har organiserat sin informationshantering och sitt arkiv.

Ledning

Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommundirektören och lyder under kommunstyrelsen som består av ledamöter och ersättare valda av kommunfullmäktige.

Historik

Första mars 1980 bildas kommunstyrelsen när Vadstena blir egen kommun efter att ha blivit sammanslagen med Motala kommun 1974.

1 januari 2016 inrättas kommunstyrelsens förvaltning för att anpassa tjänstemannaorganisationen till en ny politisk organisation. Förutvarande tre sektorer görs om till en indelning i fyra förvaltningar varav en är kommunstyrelsens förvaltning.

31 december 2018 upphör kommunstyrelsens personalutskott.

1 januari 2019 inrättas kommunstyrelsens arbetsutskott.

Verksamhet

Kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp kommunens verksamhet och ekonomi samt har uppsikt över den verksamhet som bedrivs i kommunens bolag.



VADSTENA

Kommunstyrelsens förvaltning bistår kommunstyrelsen i dess arbete och har till uppgift att utföra operativ verksamhet som följer av kommunstyrelsens uppdrag. Förvaltningen bistår övriga förvaltningar med vissa specialistfunktioner inom ekonomi-, personal-, informationsteknologi- och kosthantering.

Kommunstyrelsen, liksom övriga nämnder, bereder de ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige som är Vadstena kommuns högsta beslutande instans. Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige. Exempel på sådana beslut är:

- » mål och riktlinjer för kommunens verksamheter
- » budget, skatt, taxor och avgifter
- » årsredovisning och ansvarsfrihet
- » nämndernas organisation och verksamhet
- » val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelse och nämnder
- » utse de revisorer som ska granska kommunens verksamhet
- » ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda
- » kommunalt partistöd.

Organisation

Kommunstyrelsens förvaltning är organiserad enligt nedanstående skiss:



Uppgifter

Kommunstyrelsens kansli har till uppgift att ge service till kommunstyrelse, kommunfullmäktige, jävsnämnd, krisnämnd, valnämnd, övriga avdelningar och enheter i kommunen samt till kommunmedborgare. I detta ingår bland annat att ansvara för ärendeberedning, kallelser, protokollskrivning, handläggning av motioner samt förslag

VADSTENA KOMMUN

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA

från medborgare. Kansliet ansvarar också för arkivfrågor, ärendehantering, administrativa utvecklingsfrågor samt planerings- och utredningsarbete.

Ekonomiavdelningen är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ för kommunens övergripande ekonomiprocesser. Avdelningen har också en konsultativ och samordnande roll gentemot nämnderna i ekonomi- och upphandlingsfrågor.

Personalavdelningen har till huvuduppgift att administrera de kommunanställdas löner, bedriva utbildning och information inom personal- och löneområdet, administrera kommunens personalförsäkringar och pensioner samt erbjuda konsultstöd inom personalområdet.

IT-avdelningen ansvarar för teknisk drift och planering av verksamhet inom informationsteknikområdet och ger stöd i användar- och systemfrågor kring detta. Avdelningen ansvarar också för kommunens utbyggnad av bredband.

Kostenheten ansvarar för mat till förskolor, skolor och omsorgen. Kommunens produktionskök lagar och levererar ut maten till de olika mottagarna. Man producerar också portionsförpackade luncher som distribueras av hemtjänsten.

Informationshantering

Kommunstyrelsens information diarieförs i huvudsak i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex. Exempel på vanligt förekommande informationstyper är protokoll, tjänsteskrivelser, remisser, delegationsbeslut och avtal. Information som ingår i personalakter och inom ekonomiområdet diarieförs i andra system och förvaras på respektive ansvarig enhet. En informationshanteringsplan som beskriver förekommande informationstyper inom kommunstyrelsens verksamhetsområde samt deras hantering och förvaring, har upprättats. Planen beskriver mer detaljerat vilken typ av information som förekommer på förvaltningen.



VADSTENA

Återsökning och utlämnande

Allmänna, offentliga handlingar kan sökas i det webbdarium som finns på kommunens officiella webbplats www.vadstena.se, efterfrågas på kommunen via e-post vadstena.kommun@vadstena.se eller på telefon 0143-150 00.

Förvaring

Handlingar i ärenden från innevarande år samt två årgångar bakåt förvaras i närarkiv på respektive enhet eller avdelning innan de överförs till kommunarkivet för slutarkivering. En utförligare redogörelse för de olika förvaringsplatserna återfinns i informationshanteringsplanen. Där anges också vid vilken tidpunkt informationen ska lämnas till kommunarkivet.

Gallring

En handling är något som innehåller någon slags information. Det kan röra sig om texter, bilder eller information lagrad på annat sätt - till exempel på papper, i en dator eller på ett USB-minne. En handling räknas som allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Att gallra information utan gallringsbeslut är inte tillåtet.

Arkivansvar

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet för Vadstena kommun. Förbundet ansvarar för de handlingar som överlämnats från kommunstyrelsen till kommunarkivet för slutförvaring. Vadstena kommun antogs som medlem i Kommunalförbundet Sydarkivera den 31 mars 2017. Den arkivansvarige ansvarar också för att kommunstyrelsens informationshantering och arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt samt följer arkivlagen och de bestämmelser som framgår av Kommunalförbundet Sydarkiveras reglemente.

Lagar och förordningar

Kommunstyrelsen har att följa nedanstående lagar och förordningar gällande informationshantering och arkivfrågor:

VADSTENA KOMMUN

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

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

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och in-kommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska förvalta, vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446)

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

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet ska diarieföra allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Information som inte omfattas av sekretess behöver dock inte registreras men ska då hållas ordnade så att det är möjligt att återsöka information.

Sekretesskyddad information har dock ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid diarieföras. Om det är uppenbart att informationen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken diarieföras eller hållas ordnad. Lagen

VADSTENA KOMMUN

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA

behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

GDPR – behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen och dess förvaltning hanterar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR (The General Data Protection Regulation). Förordningen (EU nr 2016/679) trädde i kraft 24 maj 2016 och började tillämpas 25 maj 2018. Den ersatte då dataskyddsdirektivet från 1995. GDPR reglerar hur personuppgifter får behandlas av myndigheter, företag och organisationer.

Dataskyddsombud

Kommunalförbundet Sydarkivera utsågs till dataskyddsombud för kommunstyrelsen den 16 maj 2018.