

DIARIENUMMER: KS 2023/3  
FASTSTÄLLD: 2022-05-30  
VERSION: 2  
SENAST REVIDERAD: KS § 84/2023-04-24  
GILTIG TILL: Tills vidare  
DOKUMENTANSVAR: Administration och  
kommunikationschef

# Plan

## *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*

Innehåller även arkivbeskrivning för kommunstyrelsen.



HERRLJUNGA KOMMUN

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	4
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	5
<b>Arkivbeskrivning</b> .....	<b>7</b>
Kommunstyrelsens uppdrag och verksamhet.....	7
Förvaltningsorganisation – kommunstyrelsens förvaltning.....	7
Historik.....	9
Sökmedel till arkivet.....	12
Sekretess.....	12
Gallring.....	13
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	13
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	13
Arkiv som myndigheten förvarar.....	13
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	14
Arkivverksamhetens organisation.....	14
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	14
<b>Klassificeringsstruktur</b> .....	<b>15</b>
<b>Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen</b> .....	<b>16</b>
<b>3. Fysisk planering och byggnadsväsen</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1 Fysisk planering</b> .....	<b>16</b>
3.1.1 Hantera översiktsplaner.....	16
<b>4. Miljö- och samhällsskydd</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete</b> .....	<b>18</b>
4.1.1 Miljö- och klimatstrategiskt arbete.....	18
<b>4.8 Naturvård</b> .....	<b>18</b>
4.8.1 Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde.....	18
<b>4.13 Samhällsskydd och beredskap</b> .....	<b>20</b>
4.13.1 Hantera utbildning och övning.....	20
4.13.2 Hantera säkerhetsskydd och signalskydd.....	20
4.13.3 Hantera civil beredskap.....	21
<b>6. Näringsliv, arbete och integration</b> .....	<b>22</b>
<b>6.1 Främjande av näringsliv och utveckling</b> .....	<b>22</b>
6.1.1 Främja näringslivsutveckling.....	22
6.1.2 Främja turism.....	22
6.1.3 Främja entreprenörskap för ungdomar.....	23
<b>8. Kultur och fritid</b> .....	<b>23</b>
<b>8.1 Programverksamhet och kulturstöd</b> .....	<b>23</b>
8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur.....	23
8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser.....	24
<b>8.2 Bibliotek</b> .....	<b>25</b>
8.2.1 Planera biblioteksverksamhet.....	25
8.2.2 Köpa in och katalogisera media.....	25
8.2.3 Låna ut medier.....	26

<b>8.3 Museiverksamhet .....</b>	<b>27</b>
8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar .....	27
8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst .....	27
<b>8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag .....</b>	<b>28</b>
8.5.1 Bedriva fritidsaktiviteter och programverksamhet .....	28
8.5.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier.....	28
<b>8.6 Fritidsanläggningar .....</b>	<b>29</b>
8.6.1 Driva sport- och fritidsanläggningar .....	29
8.6.2 Driva badplats .....	30
8.6.3 Svara för rekreationsområden och vandringsleder .....	30
<b>10. Samhällsservice .....</b>	<b>31</b>
<b>10.2 Anordna borgerlig vigsel .....</b>	<b>31</b>
<b>10.5 Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete.....</b>	<b>32</b>
<b>10.6 Bedriva arbete med mänskliga rättigheter.....</b>	<b>33</b>
<b>10.7 Hantera lotterier .....</b>	<b>33</b>
10.7.1 Hantera registrering av lotteri .....	33
10.7.2 Kontrollera lotterier .....	34

## **Inledning**

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för kommunstyrelsens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen tas fram av administration och kommunikationsenheten på kommunstyrelsens förvaltning och beslutas av kommunstyrelsen. Informationshanteringsplanen ska vara ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt och synpunkter uppskattas då det underlättar arbetet med att hålla dokumentet korrekt och aktuellt.

### **Verksamhetsbaserad arkivredovisning**

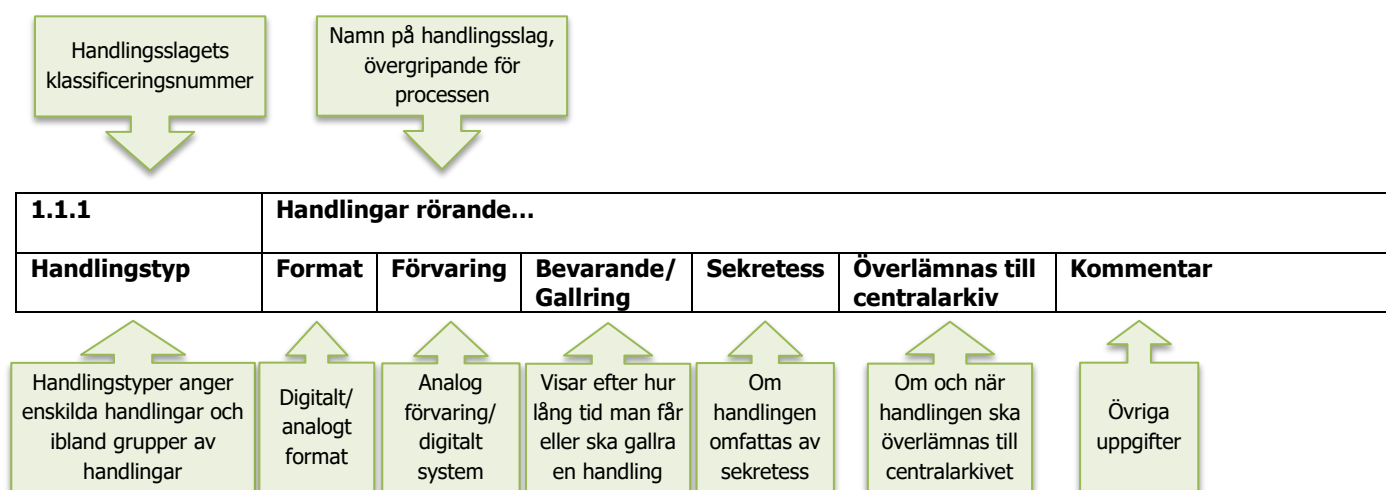
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kammungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Kommunstyrelsen och de övriga nämndernas kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på ~~eller~~ är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

## Vägledning till informationshanteringsplanen



*Processbeskrivning* – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

*Klassificeringsnummer* – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

*Handlingslag* – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

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

*Format* – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

*Förvaring* – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex , ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i kommunstyrelsens diarieserie. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

*Bevarande/Gallring* – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och samman-ställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

*Sekretess* – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

*Överlämnas till centralarkiv* – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

*Kommentarer* – Förtydliganden och andra uppgifter.

## **Arkivbeskrivning**

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

## **Kommunstyrelsens uppdrag och verksamhet**

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Styrelsen har samordningsansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med uppdrag att övergripande leda och styra den kommunala verksamheten. Styrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för omvärldsbevakning och utveckling av kommunal och regional verksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar enligt kommunallagen för den ekonomiska förvaltningen och för samordning av övergripande ekonomisk planering. Kommunstyrelsen har genom sin uppsiktsplikt ansvar för den kommunövergripande uppföljningen under året och i bokslut.

Kommunstyrelsen ansvarar för ägarstyrningen av den kommunala verksamhet som bedrivs i bolagsform. Ägarstyrningen bedrivs genom bolagsordningar, ägardirektiv, formella ägardialoger och informella möten med berörda bolagspresidier.

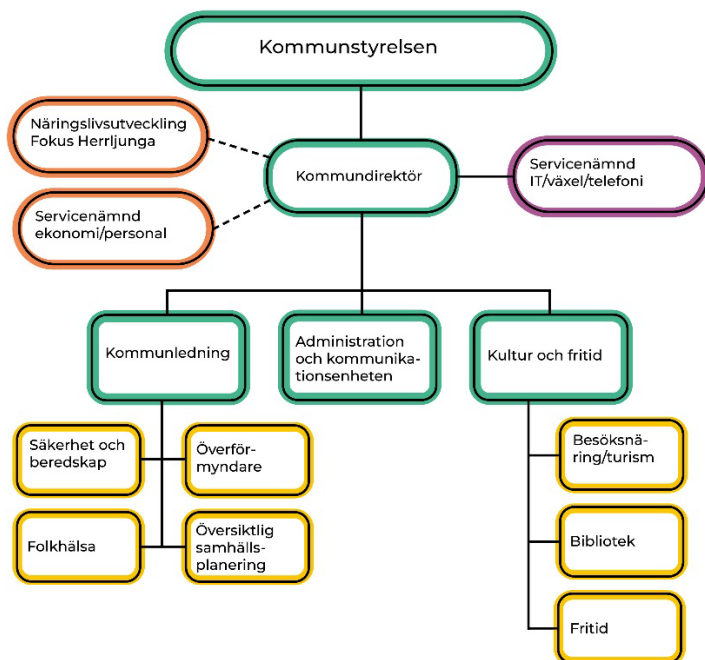
De specifika funktioner som kommunstyrelsen har ansvar för är den centraliserade nämndadministrationen, ansvar för kommunens dokument- och ärendehantering, kommunens arkivmyndighetsuppdrag, kommunikation, besöksnäring, näringsutveckling, näringslivsutveckling, folkhälsa, säkerhetsarbete samt övergripande samhällsplanering.

Den verksamhet som servicenämnden IT/växel/telefoni bedriver är organisatoriskt placerad inom kommunstyrelsens förvaltning.

## **Förvaltningsorganisation – kommunstyrelsens förvaltning**

Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommundirektören. Förvaltningen består av tre enheter samt fem tjänster som är direkt placerade under kommundirektören.

## Kommunstyrelsensförvaltning



### Administration- och kommunikationsenheten

Administrations- och kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret för den centrala dokument- och ärendehantering som även innefattar ansvar för central registratur. Enheten har ansvar för samordning och sekreterarskap av samtliga nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige. Enheten har även kommunens arkivmyndighetsuppdrag vilket innebär ansvar för arkivering av kommunens äldre handlingar samt samordning och tillsynsansvar gentemot de övriga nämndernas arkivhantering.

Kommunens kommunikatörer ansvarar för utveckling av alla informationskanaler internt och externt, exempelvis i form av webbplatsen, sociala medier och annonsering. Kommunikatörerna ansvarar även för foto- och filmproduktion samt kommunens grafiska profil.

### Besöksnäring

Besöksnäringens arbetet bedrivs av besöksnäringens ansvarig på 50 %. Besöksnäringens ansvarig har ansvaret för den strategiska planeringen av besöksnäringens- och turismfrågor. Planering görs i samarbete med bland annat näringsliv, föreningar, olika organisationer och lokalbefolkning. Besöksnäringens ansvarig utför även kommunstyrelsens uppdrag rörande borgerlig vigsel och lotterier.



## **Folkhälsa**

Folkhälsoarbetet i Herrljunga leds av kommunens folkhälsoutvecklare. Utgångspunkten för folkhälsoarbetet är att i samverkan med kommunernas olika förvaltningar och nämnder, föreningar och organisationer samt andra myndigheter påverka de samhällsförhållanden och levnadsvanor som skapar hälsa. Folkhälsoarbetet delfinansieras av Västra Götalandsregionen som står för 50 % av kostnaderna.

## **Säkerhet**

Kommunens säkerhetsarbete leds av kommunens säkerhetschef som tillika är säkerhetsskyddschef. Ansvarsområdet innefattar löpande risk- och sårbarhetsarbete, krisberedskap, civilt försvar och säkerhetsskydd. Som en del i säkerhetsarbetet genomförs även utbildningar med kommunens anställda.

## **Strategisk planering av miljö samt plan- och byggfrågor**

Ansvar för den strategiska planeringen gällande plan- och byggfrågor omfattar bland annat arbete med Herrljunga kommuns översiktsplan. Arbetet samordnas av samhällsplanerare som är anställd på KS förvaltning till 50 %. Det strategiska miljö- och klimatarbetet samordnas av miljöstrateg som är anställd på KS förvaltning till 50 %. Ansvarsområdet innefattar bland annat framtagande av styrdokument och implementation av dessa i kommunens styrning.

## **IT-enheten**

Servicekommittén IT/växel/telefonis (ITVT) verksamhet är organisatoriskt placerad inom kommunstyrelsens förvaltning. IT-enheten leds av en IT-chef och har i uppdrag att leda och samordna utvecklingen av informationssystem, informationsteknologi (IT) och datakommunikation med växel- och telefonifunktioner. Enheten arbetar mot både Herrljunga kommun och Vårgårda kommun.

## **Kultur- och fritidsenheten**

Enheten har det övergripande ansvaret för kommunens kultur- och fritidsverksamhet inklusive bibliotek (undantag kulturskola och fritidsgårdar som bildningsnämnden har ansvaret för).

Enheten handlägger bidrag till föreningar och har ett strategiskt ansvar för utveckling av fritidsverksamheten i kommunen samt kontakten med föreningar.

Sim- och idrottshallen bedriver aktiviteter för alla kommunens innevånare. Det bedrivs simundervisning för alla elever i kommunen från förskoleklass till årskurs 6, simskola, babysimkurser och vattengymnastik. Simhallen hyrs ut till föreningar och privatpersoner. I huset finns även ett gym med gruppträning som drivs i kommunal regi (Herrljunga Sportcenter). Stora Sporthallen och Mörlandahallen hyrs ut på dagtid till skolan och på kvällstid och helger hyrs den ut till föreningar, evenemang och privatpersoner. Fritidsverksamheten ansvarar också för kommunens elljusspår samt kommunal badplats.

## **Historik**

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

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

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

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

1996 införs ett digitalt diariesystem för kommunen.

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

1998 beslutas att tjänsten som kommunekolog ska dras in.

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

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

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

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

Den 6 februari 2003 beslutade kommunfullmäktige (KF § 134) en nedläggning av tekniska nämnden. Från och med 2004-01-01 övergick samtliga tekniska nämndens verksamhetsområden till kommunstyrelsen.

2004 flyttas arbetsmarknadsenhetens verksamhet från socialnämnden till kommunstyrelsen.

Under 2004 upphör datorteksverksamheten som hade bedrivits av Ekonomi-/IT kontoret.

2006 överförs arbetsmarknadsenheten från kommunstyrelsen till socialnämnden.

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

2007 rekryterades en kommunutvecklare.

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

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

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

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

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

2014 tillkom en arkivarietjänst till kanslienheten.

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

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

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

2018 säljer Herrljunga kommun Herrljunga Hotellfastighets AB genom aktieöverlåtelse.

2018 inrättas ett gemensamt informationssäkerhetsråd med Vårgårda kommun.

Kommunstyrelsen tar över driften av föreningsarkivet 2018.

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

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

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

## Digital ärendehantering

Kommunstyrelsen beslutade §220/2022-12-19 att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevaras genom exempelvis diarieföring i digitala er. Vissa pappershandlingar måste bevaras i , även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som i diariet till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala er i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i kommunstyrelsen från och med 1 januari 2023.

## Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid kommunstyrelsens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – ~~Diariet~~.

Förutom ~~Diariet~~ finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- GIS – Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- Troman – System för hantering av förtroendemannaregister.
- Visual Arkiv – Arkivförteckningssystem.
- KLASSA – System för informationssäkerhetsklassning, förvaltas av MSB.
- Sitevision – Webbpubliceringssystem.
- Tendsign – Upphandlingssystem.
- Draftit – System för hantering av registerförteckningar
- Bildbank – System för hantering av bildbank och samtycken.
- Actor – System för föreningsregister och hantering av föreningsbidrag
- Entergate (Esmaker/Estracer) – Enkät- och utbildningsverktyg
- Signport – System för digital signering

Kommunstyrelsen har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

## Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- OSL 15 kap. 2 § - Försvarssekretess
- OSL 18 kap. 8 § - Säkerhets- eller bevakningsåtgärd
- OSL 19 kap. 3 § andra stycket – absolut sekretess gäller för uppgift som rör anbud fram till dess att alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller upphandlingen dessförinnan avslutats

- OSL 19 kap. 3 § första stycket – sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intressen för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet
- OSL 21 kap. 1 § – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden, Hälsa och sexualliv
- OSL 31 kap. 16 § – sekretess till skydd för den enskildes ekonomiska intressen vid affärsförbindelse med myndighet

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

## Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kommunstyrelsen hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR
- Folkbokföringsuppgifter via GIS från Skatteverket
- Uppgifter ur fastighetsregistret via GIS från Lantmäteriet
- Fastighetskarta via GIS från Lantmäteriet

Kommunstyrelsen rapporterar årligen:

- redovisning av nyckelkodsområden (NYKO) till SCB
- uppgifter om planering och byggnation av bostäder till Boverket
- årsredovisning rörande krisberedskap och civilt försvar till Länsstyrelsen
- åtgärder för klimatanpassning till Länsstyrelsen
- utförda åtgärder för att följa miljö kvalitetsnormer till Vattenmyndigheterna
- Rapportering till SAMI – antal tillfällen gruppträningspass redovisas halvårsvis.
- Räddningstjänsten redovisar årsuppföljning till MSB

## Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

## Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen agerar central nämndadministration för övriga nämnder i kommunen och förvarar i hanteringen av nämndprocessen handlingar från samtliga nämnder. Kommunikatörerna på KS förvaltning arbetar mot samtliga nämnder i kommunen och ansvarar i hanteringen av kommunikationen för handlingar från samtliga nämnder. Kommunikatörerna ansvarar för den digitala bildbanken som är förvaringsyta för bilder som uppkommit inom samtliga nämnders verksamhet.

I egenskap av arkivmyndighet förvarar kommunstyrelsen kommunens äldre handlingar.

## Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Kommunstyrelsen överlämnar sina äldre handlingar till kommunens centralarkiv i enlighet med de tidsfrister som anges i informationshanteringsplanen.

## Arkivverksamhetens organisation

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom kommunstyrelsens verksamhet är administrations- och kommunikationschef arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. En nämndsamordnare är arkivredogörare och har ansvar för arkivhanteringen i förvaltningens närarkiv.

Kommunstyrelsen är Herrljunga kommuns arkivmyndighet i enlighet med arkivreglementet. Kanslichef är arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Kommunarkivarien har ansvar för den löpande arkivhanteringen inom arkivmyndighetens verksamhetsområde.

## Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta administrations- och kommunikationschef eller kommunarkivarie som nås genom kommunens växel.

## Klassificeringsstruktur

<b>3</b>	<b>Fysisk planering och byggnadsväsen</b>
<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering</b>
3.1.1	Hantera översiktsplaner
<b>4</b>	<b>Miljö- och samhällsskydd</b>
<b>4.1</b>	<b>Övergripande miljö- och klimatarbete</b>
4.1.1	Miljö- och klimatstrategiskt arbete
<b>4.8</b>	<b>Naturvård</b>
4.8.1	Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde
<b>4.13</b>	<b>Samhällsskydd och beredskap</b>
4.13.1	Hantera utbildning och övning
4.13.2	Hantera säkerhetsskydd och signalskydd
4.13.3	Hantera civil beredskap
<b>6</b>	<b>Näringsliv, arbete och integration</b>
<b>6.1</b>	<b>Främjande av näringsliv och utveckling</b>
6.1.1	Främja näringslivsutveckling
6.1.2	Främja turism
6.1.3	Främja entreprenörskap för ungdomar
<b>8</b>	<b>Kultur och Fritid</b>
<b>8.1</b>	<b>Programverksamhet och kulturstöd</b>
8.1.1	Bedriva programverksamhet inom kultur
8.1.2	Fördela kulturstöd, stipendier och priser
<b>8.2</b>	<b>Bibliotek</b>
8.2.1	Planera biblioteksverksamhet
8.2.2	Köpa in och katalogisera media
8.2.3	Låna ut medier
<b>8.3</b>	<b>Museiverksamhet</b>
8.3.1	Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar
8.3.2	Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst
8.1.1	Bedriva programverksamhet inom kultur
<b>8.5</b>	<b>Fritidsaktiviteter och bidrag</b>
8.5.1	Bedriva fritidsaktiviteter och programverksamhet
8.5.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier
<b>8.6</b>	<b>Fritidsanläggningar</b>
8.6.1	Driva sport- och fritidsanläggningar
8.6.2	Driva badplats
8.6.3	Svara för rekreatiomsområden och vandringsleder
<b>10</b>	<b>Samhällsservice</b>
10.2	Anordna borgerlig vigsel
10.5	Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete
10.6	Bedriva arbete med mänskliga rättigheter
<b>10.7</b>	<b>Hantera lotterier</b>
10.7.1	Hantera registrering av lotteri
10.7.2	Kontrollera lotterier

# Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

## 3. Fysisk planering och byggnadsväsen

### 3.1 Fysisk planering

#### 3.1.1 Hantera översiktsplaner

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta (PBL 2010:900 kap. 3). Under första delen av varje mandatperiod ska en planeringsstrategi tas fram. Minst en gång varje mandatperiod ska kommunfullmäktige ta ställning till om den kommunomfattande översiktsplanen är aktuell. När en översiktsplan förklarats inaktuell av kommunfullmäktige och ett uppdrag om att ta fram en ny översiktsplan fattas av kommunstyrelsen startar processen med att ta fram en ny översiktsplan. Först tas ett planförslag fram som samråd med statliga myndigheter, invånare och övriga berörda. Därefter bearbetas förslaget eventuellt utifrån inkomna yttranden och sedan genomförs en utställning av det omarbetade planförslaget. Efter utställningen sammanställs inkomna yttranden i ett utställningsutlåtande innan översiktsplanen kan antas av kommunfullmäktige.

<b>3.1.1</b>	<b>Handlingar rörande översiktsplaner</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
<i><b>Framtagande av planeringsstrategi</b></i>						
Länsstyrelsens sammanfattande redogörelse av statliga och mellankommunala intressen med betydelse för översiktsplanens aktualitet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Inkommer från Länsstyrelsen under andra halvan av varje mandatperiod. Utgör underlag för kommunens planeringsstrategi.
Planeringsstrategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Tas fram under första halvan av varje mandatperiod.
Beslut om att anta planeringsstrategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<i><b>Samråd med medborgare och andra remissinstanser</b></i>						
Samrådsförslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att skicka plan på samråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underrättelse (med sändlista)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	



Annons	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Miljöbedömning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga utredningar till planförslaget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bilaga till beslut.
Idéer och förslag från samråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Mötesanteckningar med deltagarlista	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Samrådsredogörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Granskning</b>						
Granskningshandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga utredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kungörelse/Annons	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Missiv (med sändlista)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Granskningsutlåtande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Överklagande</b>						
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklagande. Själva förfarandet av översiktsplanen kan överklagas, ej innehållet i översiktsplanen.
<b>Beslut om att anta planen vinner laga kraft</b>						
Förslag till översiktsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att anta översiktsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Översiktsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 4. Miljö- och samhällsskydd

### 4.1 Övergripande miljö- och klimatarbete

#### 4.1.1 Miljö- och klimatstrategiskt arbete

Kommunstyrelsen ansvarar för den översiktliga miljö- och naturvårdsplaneringen i kommunen. Det miljöstrategiska arbetet innefattar att besvara remisser, ta fram styrdokument samt implementera dess i kommunen. För att bidra till det regionala och nationella miljöarbetet och samtidigt värna om miljön inom kommunen har kommunen formulerat lokala miljömål i samband med översiktsplaneringen.

4.1.1	Handlingar rörande miljöstrategiskt arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Klimatlöften	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Solcellsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Energi-och klimatplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Herrljunga Kommuns lokala miljömål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Är del av översiktsplanen

## 4.8 Naturvård

### 4.8.1 Bilda naturreservat eller vattenskyddsområde

Processen inleds med att ett beslut tas att ge i uppdrag att utreda ett område som potentiellt naturreservat eller vattenskyddsområde. En utredning/förstudie tas fram som kan innehålla inventering av arter, förslag till gränser och förslag till föreskrifter. Vid inrättande av vattenskyddsområde genomförs en riskbedömning. Förslag till naturreservat kan även initieras av markägare. Innan kommunen fattar ett beslut om bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde ska den förelägga sakägare (markägare och innehavare av särskild rätt till marken) att inom viss tid yttra sig över förslaget. Beslut om att bilda naturreservat fattas med stöd av 7 kap.

4–6 §§ miljöbalken och beslut om att bilda vattenskyddsområde fattas med stöd av 7 kap. 21–22 §§ miljöbalken. När det gäller att fastställa ordningsföreskrifter fattas de enligt 7 kap. 30 § miljöbalken. Beslut om skötselplan fattas enligt 3 § förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. När kommunen fattat beslut om ett naturreservat eller vattenskyddsområde informeras sakägare, allmänhet och myndigheter om beslutet. Bygg- och miljönämnden kan bevilja dispens från föreskrifterna och utövar även tillsyn av naturreservat och vattenskyddsområden.

<b>4.8.1</b>	<b>Handlingar rörande bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beslut om uppdrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning eller övriga underlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riskbedömning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Föreskrifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Skötselplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Samråd</b>						
Beslut om samråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttranden/inkomna skrivelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Samrådsredogörelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<b>Beslut</b>						
Beslut om bildande av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Skrivelse om bildandet av naturreservat eller vattenskyddsområde	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Till berörda sakägare
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

## 4.13 Samhällsskydd och beredskap

### 4.13.1 Hantera utbildning och övning

Utbildningar och övningar hålls för medarbetare gällande civil beredskap.

<b>4.13.1</b>	<b>Handlingar rörande utbildning och övning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Utbildningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet	Nej		

### 4.13.2 Hantera säkerhetsskydd och signalskydd

Arbetet med säkerhetsskydd och signalskydd innefattar hantering av handlingar och uppgifter som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information enligt säkerhetsskyddslagen. Denna typ av handlingar registreras i ärendehanteringssystemet men scannas inte in. Själva handlingen förvaras sedan i säker förvaring.

Medarbetare som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos SÄPO. Ansvarig chef håller ett säkerhetsprövningssamtal med medarbetaren. En förfrågan ställs till SÄPO om beslut. SÄPO återkommer med besked om personen återfinns i något av säkerhetspolisens eller polisens register. Beskedet återbördas till SÄPO men en kopia sparas i säker förvaring. Handlingarna rörande registrering av medarbetare i säkerhetsklass ska gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.

<b>4.13.2</b>	<b>Handlingar rörande säkerhetsskydd och signalskydd</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Rutin för signalskydd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Bilagor till rutin för signalskydd	Digitalt	Säker förvaring	Bevaras	OSL kap 15 § 2		Bilagor kan innehålla sekretessbelagd information enligt säkerhetsskyddslagen. Dessa finns endast i säker förvaring.
Rutin för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Säkerhetsskyddsanalys	Digitalt/	Säker förvaring	Bevaras	OSL kap 15 §2 och kap 18 §8		Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen.
Dokumentation från säkerhetsprovningsintervju		Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL kap 15 § 2 och kap 35 § 1		Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen. Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
Samtycke till registerkontroll		Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Beställning till SÄPO om registerkontroll		Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Svar från SÄPO		Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan
Meddelande till SÄPO om avregistrering		Säker förvaring	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Se ovan

#### 4.13.3 Hantera civil beredskap

Förberedelserna i hanteringen av civil beredskap innefattar att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Kommunens krigsorganisation aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Krigsorganisationen har till uppgift att leda och samordna kommunens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. Arbetet under höjd beredskap ska vidare dokumenteras och därefter utvärderas.

<b>4.13.3 Handlingar rörande civil beredskap</b>						
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Dokument rörande planering av krigsorganisation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen, i så fall förvaras den i säker förvaring och överlämnas inte till centralarkiv.
Bemanning av krigsorganisation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan
Dokumentation vid höjd beredskap	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan
Utvärdera genomfört arbete vid höjd beredskap	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år/Se kommentar	Se ovan

## 6. Näringsliv, arbete och integration

### 6.1 Främjande av näringsliv och utveckling

#### 6.1.1 Främja näringslivsutveckling

Kommunstyrelsen ansvarar för arbete med näringslivsutveckling i kommunen. Herrljunga kommun finansierar bland annat Fokus Herrljunga AB, som arbetar med att främja näringslivet i Herrljunga kommun. Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess 1.3.7 *Driva Projekt*.

6.1.1	Handlingar rörande främjande av näringslivsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal om näringslivssamverkan med Fokus Herrljunga	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i
Avtal med Sjuhärad Business Region Borås	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avtalet skrivs två år åt gången.  Sparas i papper om inkommit/upprättat i

#### 6.1.2 Främja turism

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens arbete med att främja turism. Turistinformationen finns samlad på en särskild informationssida som drivs av Turistrådet Västsverige. Herrljunga kommun har två platser för turistinformation, Herrljunga Bibliotek & Kulturhus och Crea Diem Bokcafé i Od. Informationsmaterial som exempelvis trycksaker och publicering på sociala medier hanteras enligt process 2.8.2 *Kommunikation och information*. Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess 1.3.7 *Driva Projekt*.

6.1.2	Handlingar rörande främjande av turism					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Besöksnäringsstrategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Tas fram tillsammans med Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund.
Avtal gällande besöksnäring	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper

Kommunikationsmaterial		Se kommentar	Se kommentar			Följer process 2.8.2 <i>Kommunikation och information.</i>
------------------------	--	--------------	--------------	--	--	--

### 6.1.3 Främja entreprenörskap för ungdomar

Herrljunga kommun arbetar med att främja entreprenörskap hos ungdomar genom att under sommaren erbjuda ferietjänster som sommarentreprenörer. Ungdomarna får hjälp med en personlig coach, utbildning och ett startkapital för att kunna starta ett eget företag. Arbetet drivs av ett företag som upphandlas av kommunen som även hanterar ansökningarna från ungdomarna. Efter genomfört arbete gör företaget en slutrapport till KS.

6.1.3	Handlingar rörande främjande av entreprenörskap för ungdomar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal ferieentreprenör	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
Äskande av medel ferieentreprenör	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Slutrapport ferieentreprenör	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 8. Kultur och fritid

### 8.1 Programverksamhet och kulturstöd

#### 8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur

Bildningsförvaltningen bedriver programverksamhet i form av evenemang, pedagogisk verksamhet och visning av utställningar. Arrangemangen sammanställs i en digital kalender. Processen för att skapa program inleds antingen genom att boka externa föreläsare/kulturaktörer eller genom att skapa ett eget innehåll som t ex visningsmanus. Kulturutövare kontaktas och avtal skrivs. Efter genomfört arrangemang dokumenteras det och statistiksammanställning skickas till KB.

8.1.1	Handlingar rörande programverksamhet inom kultur					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utställningsplan, idéplan, förstudie	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Dokumentation av planering av utställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara t ex, sammanställning över föremål i utställning, utställningstexter m.m.
Lånehandlingar vid inlån till utställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Digitalt program	Digitalt	Sitevision Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Bildningsförvaltningen ansvarar själv för att arkivera sina särskilda informationssidor. Skärmdump av digital program tas två gånger om året och sparas i mappstruktur i väntan på e-arkivering.
Programblad		Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Register över bokningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Egenskapade läromedel, föredrag och material skapat inom programverksamheten	Digitalt	Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Mer omfattande material bevaras, enklare material gallras vid inaktualitet. Filmer/ljudupptagningar sparas på avsedd lagringsyta.
Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ersättning enskilda uppdragstagare, föredragshållare, författare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Sammanställning av statistik till KB			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kommunikationsmaterial och trycksaker		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.2 <i>Kommunikation och information.</i>
Dokumentation av programverksamhet		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten.</i>

### 8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser

Bildningsnämnden beslutar om fördelning av kulturstöd, stipendier och priser. Bland annat delar nämnden ut Herrljunga kommuns kulturpris samt hantverks- och kulturstipendium.

8.1.2	Handlingar rörande fördelning av kulturstöd, stipendier och priser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om kulturstöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	



Beslut om tilldelning av kulturstöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av använt stöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Nominering till hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Förslag på kulturpristagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kulturpristagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Stadgar för pris och stipendier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 8.2 Bibliotek

### 8.2.1 Planera biblioteksverksamhet

Biblioteksverksamheten planeras och organiseras utifrån kommunens biblioteksplan. Biblioteken kan ansöka om statligt stöd för olika projekt och verksamhetsutveckling.

<b>8.2.1</b>	<b>Handlingar rörande planering av biblioteksverksamhet</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Biblioteksplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om statligt stöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om stöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av stöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

### 8.2.2 Köpa in och katalogisera media

Biblioteken köper kontinuerligt in nya media som sedan registreras i kommunens bibliotekskatalog.

<b>8.2.2</b>		<b>Handlingar rörande inköp och katalogisering av media</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Inköpsförslag	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Räkenskaper vid inköp		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Bibliotekskatalog	Digitalt	Mikromarc	Bevaras, se kommentar	Nej		Registret uppdateras löpande. Uttag ska genomföras med viss periodicitet, t ex vart femte år.

### 8.2.3 Låna ut medier

För att låna medier krävs ett lånekort. För låntagare under 18 år skrivs en särskild förbindelse. Vid lån av medier kan låntagaren välja att reservera medier i förväg. Om medier inte återlämnas inom utsatt tid får låntagaren betala förseningsavgift.

<b>8.2.3</b>		<b>Handlingar rörande utlån av medier</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Avtal/förbindelse med låntagare under 18 år om lånekort		Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.
Påminnelse om återlämning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Påminnelse med återbetalningskrav	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Notering om försenings- eller kravavgift	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inbetalning, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Notering i bibliotekssystem om förseningsavgift gallras manuellt av bibliotekspersonal vid inbetalning.

Inbetalning av försenings- och kravavgifter		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Statistik	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet. Uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare rapporteras årligen till Kungliga biblioteket.

## 8.3 Museiverksamhet

### 8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar

På Herrljunga kulturhus finns Fåglaviks glasbruksmuseum samt Artur Henriksson-samlingen. Vid utökande av samlingarna dokumenteras detta i form av mottagnings- eller inköpskvitto. Register förs över kommunens samlingar.

8.3.1	Handlingar rörande inköp och dokumentation av föremålssamlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor		Pärm	Bevaras	Nej		
Inköpskvitto, föremål		Pärm	Bevaras	Nej		
Register över museets samlingar av föremål		Pärm	Bevaras	Nej		

### 8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst

Bildningsnämnden ansvarar för inköp av konstverk till kommunens förvaltningar och ansvarar för vård och underhåll av denna konst. Register förs över de konstverk som kommunen innehar samt över utlån och placeringen av konsten.

8.3.2	Handlingar rörande inköp, dokumentation och utlån av konst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor		Pärm	Bevaras	Nej		
Inköpskvitto		Pärm	Bevaras	Nej		
Register över kommunens konstsamling		Pärm	Bevaras	Nej		I registret finns foton på konsten, uppgifter om utlån och notering om placering av konst.

## 8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag

### 8.5.1 Bedriva fritidsaktiviteter och programverksamhet

Herrljunga kommun arbetar med fritidsaktiviteter och programverksamhet i nära samarbete med i kommunens verksamma föreningar och organisationer för fritidsverksamhet. Syftet är att stödja och stimulera det arbete föreningarna bedriver och som komplement organisera och ansvara för arrangemang inom fritidsområdet. Under loven anordnas gratis lovverksamheter för barn och ungdomar. I augusti 2022 anordnar kommunen en festival med olika aktiviteter och uppträdanden under dagen.

8.5.1	Handlingar rörande fritidsaktiviteter och programverksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Program	Digitalt	Sitevision Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Kommunikatörerna ansvarar för arkiveringen av kommunens hemsida.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ersättning enskilda uppdragstagare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Kommunikationsmaterial och trycksaker		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.2 <i>Kommunikation och information.</i>
Dokumentation av programverksamhet		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten.</i>

### 8.5.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier

Alla föreningar som är aktiva inom Herrljunga kommun kan registrera sin förening i registret. Föreningar som på något sätt får stöd av kommunen ska ligga med i registret och där vara sökbara. Ansökan och utskick av beslut för föreningsbidrag sker i systemet för föreningsregister och registreras sedan i Diariet.

8.5.2	Handlingar rörande föreningsbidrag och stipendier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Regler för föreningsbidrag och stipendier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Föreningsregister	Digitalt	Actor	Uppdateras löpande	Nej		

Ansökan inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ansökan sker i Actor och registreras sedan i Diariet.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras
Beslut om föreningsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut skickas ut genom Actor och registreras sedan i Diariet.
Beslut om stipendier från stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut skickas ut genom Actor och registreras sedan i Diariet.
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Redovisningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 8.6 Fritidsanläggningar

### 8.6.1 Driva sport- och fritidsanläggningar

I Herrljunga Sportcenter finns kommunens simhall och gym. Entré kan köpas för enstaka tillfällen eller för en längre period. Vid köp av periodkort tecknas även ett medlemsavtal. Idrottshallarna i Herrljunga Sportcenter, Mörlanda Sportcenter och Horsbyhallen hyrs ut till föreningar samt till privatpersoner i mån av tid.

8.6.1	Handlingar rörande drift av sport- och fritidsanläggningar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rutiner för drift av anläggningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avtal med förening om skötsel av skridskorink	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		
Önskemål om lokalanvändning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		Inkommer från föreningar.
Schema över lokalbokningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Bokningar av lokaler	Digitalt	Actor	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Bokning av aktivitet	Digitalt	Actor	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Medlemsregister	Digitalt	Actor	Gallras vid inaktualitet	Nej		GDPR-rensning i Actor. Görs kvartalsvis.
Simskola, handlingar rörande		Pärm	Gallras 2 år Se anmärkning	Nej		Närvaroförteckningar, märkesnoteringar för simskolegrupper

Simundervisning för skola		Pärm	Gallras 2 år Se anmärkning	Nej		
Medlemsavtal Herrljunga Sportcenter		Systematiskt	Gallras 2 månader efter avslut	Nej		
Uppsägning Medlemsavtal		Systematiskt	Gallras 2 månader efter avslut	Nej		
Rapportering till SAMI	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Statistik över användning	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras och registreras i Diariet, underlag gallras vid inaktualitet.

## 8.6.2 Driva badplats

Tekniska nämnden ansvarar för drift av kommunens badplatser. För flera av badplatserna finns skötselavtal med föreningar som ansvarar för bl a skötsel av grillplatser.

<b>8.6.2</b>	<b>Handlingar rörande drift av badplats</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Register över allmänna badplatser, bryggor, grillplatser	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		
Livräddningsregister	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Ex bojar vid olika vatten.
Avtal om skötsel av badplats	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		

## 8.6.3 Svara för rekreationsområden och vandringsleder

Friluftsområden i kommunen är vid Mörlanda sportcenter, Skoghälla idrottsplats, Orraholmens friluftsområde samt Grästorpasjön och Haraberget där också flertalet vandringsleder passerar. Sammanlagt finns det nära 13 mil vandringsleder/motionsspår i Herrljunga kommun. Flertalet leder underhålls av föreningar vilka ansvarar för ledmarkeringar, spångar, rastplatser, djurgrindar samt service såsom parkeringsmöjlighet, tillgång till WC och badmöjligheter. När en förening får ansvar över en led tecknas ett fadderavtal för leden med kommunen. Föreningen tar fram en skötselplan för leden. Kommunen genomför sedan tillsyn av leden för att se till att de sköts och för att upptäcka behov av åtgärder. Karta över lederna finns i GIS och kartorna är tillgängliga på kommunens hemsida.

<b>8.6.3</b>	<b>Handlingar rörande rekreationsområden och vandringsleder</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Fadderavtal vandringsleder	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper
Skötselplan vandringsleder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Tillsynsrapport vandringsleder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kartor över vandringsleder	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		
Avtal med förening rörande skötsel	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper

## 10. Samhällsservice

### 10.2 Anordna borgerlig vigsel

Borgerlig vigsel utförs av särskilda vigselförättare som förordnas av Länsstyrelsen. När vigselförättare utses skickar Länsstyrelsen en kopia på förordnande av vigselförättare och ett beslut tas sedan i Kommunstyrelsen om förordnande. Par som vill viga skickar en förfrågan om vigsel till kommunens vigselförättare och lämnar över intyg om hindersprövning och intyg om vigsel som utfärdas av Skatteverket. Vigseln förrättas enligt ett särskilt vigsselformulär. Efter vigseln får paret ett vigselbevis. Förrättaren underrättar Skatteverket om vigseln. Borgerlig vigsel och registrering av partnerskap är kostnadsfri.

<b>10.2</b>	<b>Handlingar rörande anordnande av borgerlig vigsel</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Kopia på länsstyrelsens förordnande av vigselförättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från KS om förordnande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Förfrågan om vigsel	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg hindersprövning		Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		Lämnas in av paret som ska viga.

Intyg vigsel			Skickas till Skatteverket, se kommentar	Nej		Original skickas till Skatteverket, kopia sparas i pärm och gallras vid inaktualitet.
Vigselprotokoll			Skickas till Länsstyrelsen	Nej		Sänds årligen till Länsstyrelsen
Utbetalning vigselförrättare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Vigselbevis			Lämnas över till paret efter vigseln	Nej		

## 10.5 Bedriva folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete

Folkhälsoarbetet i Herrljunga bedrivs genom riktade informations- eller kunskapshöjande insatser, ofta i samverkan med andra kommunala verksamheter. Det tas fram en egen verksamhetsplan och budget för folkhälsoinsatserna. Insatserna bereds i det folkhälsopolitiska rådet, i beslutsärenden tas beslut av kommunstyrelsen. Folkhälsoarbetet delfinansieras av Västra Götalandsregionen som står för 50 % av kostnaderna. Samarbetet regleras via ett samverkansavtal.

Herrljunga kommuns trygghetsfrämjande arbete syftar till att minska brottsligheten och öka tryggheten i kommunen. Arbetet sker genom samverkan för att finna lösningar på de problem som finns och uppstår och involverar traditionella aktörer som Polisen, kommunala förvaltningar, näringsliv, föreningar, organisationer med flera.

10.5	Handlingar rörande folkhälsoarbete och trygghetsfrämjande arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal om samverkan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till folkhälsopolitiska rådet	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Folkhälsopolitiska rådet, protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Hälsoläge	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kommunikationsmaterial		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se kommunikationsprocessen
Fakturerings av externa föreläsare eller utbildningsanordnare		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Följer ordinarie fakturerings, hanteras av ekonomienheten i Vårgårda
Egenproducerat utbildningsmaterial	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	



Kallelser till samverkansgrupper	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samverkansgruppen EST- effektiv samordning för trygghet i Herrljunga, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
SSPF - socialtjänst, skola, polis och fritid, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljningar och utvärderingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 10.6 Bedriva arbete med mänskliga rättigheter

Herrljunga kommun arbetar med mänskliga rättigheter löpande i förvaltningar och verksamheter. Kommunen har ett rättighetsnätverk som jobbar för att stärka och främja mänskliga rättigheter samt för att stötta verksamheterna i deras arbete med mänskliga rättigheter. Herrljunga kommun har antagit en plan för det våldspreventiva arbetet och jobbar under 2022–2024 med projektet *En kommun fri från våld*.

<b>10.6</b>	<b>Handlingar rörande arbete med mänskliga rättigheter</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Plan för våldspreventivt arbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelser till rättighetsnätverket	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Rättighetsnätverket, minnesanteckningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 10.7 Hantera lotterier

### 10.7.1 Hantera registrering av lotteri

Herrljunga kommun ansvarar för att besluta om registrering och ha tillsyn för lotterier som sker inom Herrljunga kommun. Ansökningar för mer omfattande lotterier eller lotterier som bedrivs inom flera kommuner i länet hanteras av Spelinspektionen. När en förening registrerat sig för registreringslotteri får föreningen arrangera ett eller flera lotterier under en femårsperiod. Registreringen kostar 500 kronor och betalas in vid beviljad ansökan.

<b>10.7.1</b>	<b>Handlingar rörande registrering av lotteri</b>
---------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om registrering av lotterier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tillstånd för lotteri	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

### 10.7.2 Kontrollera lotterier

När en förening fått registrering utser fritidsförvaltningen en lotterikontrollant. Kontrollanten ska tillsammans med lotteriets kontaktperson, som föreningen utsett, komma överens om alla detaljer kring lotteriet innan lotteriet genomförs. Kontrollanten ska se till att lotteriet sköts på ett riktigt sätt och hjälpa föreningen med tips och råd. Kontaktpersonen ska vid start av nytt lotteri skicka en ifylld blankett till kontrollanten. Lotteriets kontaktperson ska efteråt redovisa lotteriet till kontrollanten. Om redovisningen kan godkännas, skickar sedan kontrollanten in redovisningen till förvaltningen. När redovisning inkommit, sänds en faktura till föreningen med summan för kontrollantens arvode.

10.7.2	Handlingar rörande kontroll av lotterier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport om start av lotteri	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Redovisning av lotteri	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Fakturering av kontrollantarvode		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.