

Arkivredovisning för kommunstyrelsen



Upprättad
Datum: 2025-05-07
Version: STK-2025-296
Ansvarig: Ann-Louise Eringsmark
Förvaltning: Stadskontoret
Avdelning: Intern ledning och stöd

Innehållsförteckning

Inledning	4
Arkivbeskrivning	4
Nämndens tillkomst	4
Verksamhet	5
Organisation	6
Utskott och råd under kommunstyrelsen.....	9
Kommunstyrelsens arkiv	10
Sökingångar till arkivet.....	10
Felaktig rubrik i inkomna tjänsteskrivelser och yttranden under perioden april 2023 - mars 2024	10
IT-stöd.....	10
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	11
Styrning av arkivbildningen	11
Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet	11
Andra arkiv som förvaras av kommunstyrelsen	11
Arkivansvar	12
Begreppsförklaringar	13
Processbeskrivningar.....	13
Informationsklassificering.....	15
Principer för bevarande och gallring vid skanning.....	17
Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	17
Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen	18
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter	18
Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter	19
Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer	21
1. Styrande processer	21
2. Stödjande processer	22
Processbeskrivningar för kommunstyrelsens kärnverksamheter	25
3. Förvaltning	25
3.1 Hantera val av förtroendevalda	25
3.2 Hantera kommunalrådets administration.....	26
3.3 Administrera ansökningar till representationskommittén	26
3.4 Hantera förordnande av vigsselförrättare.....	27
3.5 Hantera stöd och bidrag.....	27
3.6 Sammanställa rapporter	28
3.7 Hantera enkäter och statistiska rapporter	28
3.8 Förvalta och dokumentera stadens ekonomiska system	29
4. Hantera stadens ekonomi	30
4.1 Hantera budget och uppföljning	30
4.2 Sammanställa bokslut för hela staden	30
4.3 Redovisa moms och andra skatter.....	31
4.4 Hantera upplåning.....	31
4.5 Hantera utlåning och borgen.....	32
4.6 Hantera finansiella risker.....	33

4.7 Hantera objektsgodkännande	33
4.8 Representera staden i de kommunala bolagen.....	33
4.9 Förvalta kapital för stiftelser	34
4.10 Förvalta stiftelser.....	35
4.11 Administrera ansökningar till arvodeskommittén	35
4.12 Hantera skadeståndsbegäran	36
5. Hantera HR-frågor.....	37
5.1 Förhandla kollektivavtal.....	37
5.2 Administrera kommunövergripande lönebildning	37
5.3 Administrera kommuncentral samverkan	38
5.4 Fastställa gemensamma arbetssätt inom HR	38
5.5 Bedriva ledarskapsutvecklingsprogram.....	39
5.6 Representera staden vid förhandlingar inom HR	39
5.7 Hantera kompetensförsörjning	40
6. Marknadsföra Malmö stad	41
6.1 Kommunicera Malmös verksamheter.....	41
6.2 Stärka staden som besöksmål	41
7. Hantera säkerhet och beredskap	42
7.1 Analysera behovet av och hantera säkerhetsskydd	42
7.2 Genomföra säkerhetsprövning	42
7.3 Hantera signalskydd.....	43

Inledning

Kommunstyrelsen har i likhet med andra myndigheter en skyldighet att ta hand om sina arkiv då de är en del av kulturarvet. Arkiven ska bevaras, struktureras och förvaltas för att tillgodose

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov¹

Myndigheter ska underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Det sker genom att handlingarna redovisas i en verksamhetsbaserad arkivredovisning, där all verksamhet är uppdelad i processer vilket ger en kontext till de olika handlingarna.

Denna arkivredovisning gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handlingar inom stadskontoret, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna. Den fungerar även som en dokumenthanteringsplan vilken underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Arkivredovisningen är gjord i enlighet med arkivlagen som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är strukturerat samt en arkivförteckning.

Arkivredovisningen ska vara korrekt och aktuell och bör därför uppdateras kontinuerligt.

Arkivbeskrivning

1971 –

Nämndens tillkomst

Kommunstyrelsen som nämnd bildades 1971 av det som tidigare hette Drätselkammaren. Det var en konsekvens av kommunreformen från samma år då kommunernas organisation standardiserades över hela landet.

1961 inrättades en beredning för kommunalråden som bestod av samtliga kommunalråd med avdelningsansvar oavsett partitillhörighet. Ordningen med en gemensam politisk beredning för majoritet och minoritet avskaffades under 1970-talet till förmån för ett majoritetsbaserat system.

Tjänstemannaorganisationen i sin nuvarande form initierades vid slutet av 1980-talet och början på 1990-talet. 1989 ändrades huvudorganisationen för kommunstyrelsens förvaltning och ett stadskansli inrättades. Detta blev ett centralt organ för administration och juridik

¹ Arkivlagen 2§

med mera. Till kansliet anslöts även överförmyndare, konsumentvägledning och stadsarkiv.

Stadskontoret bildades 1995 som en vidareutveckling av stadskansliet och fick ett större ansvar för ekonomi, central planering av staden, statistik med mera.

Personalnämndens uppgifter övertogs av kommunstyrelsen och personalförvaltningen blev ett organ direkt under kommunstyrelsen. Verksamheter som stadsarkiv, konsumentvägledning, överförmyndare, marknadsföringskontoret med ansvar för Malmöfestivalen, ADB-kontoret med flera har sedan dess upphört, bolagiserats eller överförts till andra nämnder.

Vid årsskiftet 2014 slogs 14 avdelningar samman till sju och en ledningsstab inrättades. Upphandlingsverksamheten flyttades från servicenämnden till ekonomiavdelningen.

Den 1 juli 2019 infördes en ny organisation och stadskontoret bestod av avdelningarna Intern ledning och stöd, Analys och hållbarhet, Omvärld och näringsliv, Ekonomi, HR, Kommunikation och IT (från 2021 enbart Kommunikation) samt Funktionen för bolagsstyrning. Verksamheten ledes av stadsdirektören som till sitt förfogande har en ledningsstab och stadskontorets ledningsgrupp.

Justering av organisationen gjordes i februari 2022 då avdelningen Analys och hållbarhet ändrade riktning och blev Hållbarhet och delen för analys gick in i Ekonomi. I augusti 2023 ersattes Funktionen för bolagsstyrning med en avdelning för Bolag och kommunalförbund och med den nya avdelningen försvann ledningsstabens funktion.

Verksamhet

Kommunstyrelsen, KS, är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har i uppdrag att leda, samordna och ha uppsikt över kommunens verksamheter. Kommunstyrelsens ledamöter utses av kommunfullmäktige, KF, och arbetar enligt bland annat kommunallagen och det antagna reglementet. Styrelsen yttrar sig i alla frågor som kommunfullmäktige ska besluta om och har också uppsikt över kommunala bolag.

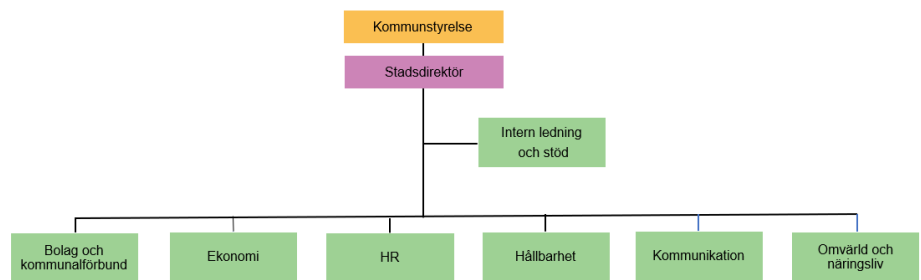
Kommunstyrelsen ska utifrån ett helhetsperspektiv utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram nämndsövergripande styrdokument för kommunen. KS ska fortlöpande i samråd och samverkan med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen beslutar om samordning mellan nämnderna och om gränsdragning mellan nämndernas kompetens. KS ansvarar för extraordinära händelser och höjd beredskap. Styrelsen är också arkivmyndighet och administrativt ansvarig för valnämndens förvaltningsorganisation.

Kommunstyrelsen håller i en informell beredningsfunktion sammanträden för att diskutera ärenden av mer principiell karaktär som i ett senare skede ska behandlas av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder i princip samtliga ärenden som ska vidare för beslut i kommunstyrelsen. Arbetsutskottet, KSAU, fattar även beslut på delegation enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Organisation



Stadskontoret består av sju avdelningar samt ledningsstab.

Stadsdirektören och stadens ledningsgrupp

Stadsdirektören är förvaltningschef för stadskontoret och ansvarig inför kommunstyrelsen för stadskontorets verksamhet. Genom stadskontoret ska stadsdirektören leda, samordna och ha uppsikt över stadens samlade verksamhet.

Vidare leder och samordnar stadsdirektören stadens ledningsgrupp. I den ingår samtliga förvaltningschefer samt cheferna för de helägda kommunala bolagen. Stadskontoret bistår stadsdirektören i dennes arbete.

Stadskontorets ledningsgrupp och avdelningschefsgrupp

Stadskontorets ledningsgrupp är ett stöd för stadsdirektören i dennes uppdrag att leda, samordna och ha uppsikt över Malmö stads verksamheter genom stadens ledningsgrupp. Stadskontorets ledningsgrupp består av stadsdirektören, avdelningscheferna och stadsdirektörens sekreterare.

Avdelningschefsgruppen, som leds av avdelningschefen för Intern ledning och stöd, är ett stöd för stadsdirektören när det gäller att leda och samordna stadskontorets verksamhet.

Bolag och kommunalförbund

Avdelningen samarbetar med kompetenser från stadskontorets funktioner för ekonomi, juridik och HR. Avdelningen hanterar arbetet med både de helägda och delägda bolagen samt kommunalförbunden.

Avdelningen bistår moderbolaget Malmö Stadshus AB med att genom bolagsstyrning, samordning och uppföljning åstadkomma en effektivare ekonomisk förvaltning och samhällsnytta inom bolagskoncernen där de

helägda bolagen ingår. Malmö Stadshus AB ska ha ett stödande, rådgivande och koordinerande förhållningssätt gentemot bolagen.

Avdelningen har ett motsvarande uppdrag för kommunstyrelsen avseende de delägda bolagen och kommunalförbunden.

Intern ledning och stöd

Avdelningens fokusområden utgörs av intern administration som HR, ekonomi, planering, juridik och ärendeberedning. Avdelningen stöder kommunalråden med service genom kommunalrådsexpeditionen och administrerar kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens kansli.

Avdelningen ansvarar för att vidareutveckla och leda stadskontorets processer kring ärendeberedning. Här finns också systemförvaltning för stadens dokumenthantering samt en demokrati- och valsektion som förser Malmö stads valnämnd med ett permanent valkansli. Som specialistkompetens inom juridik är avdelningens juridikenhet en resurs för hela Malmö stad.

Ekonomi

Avdelningens uppdrag är att till KS ta fram kvalificerade beslutsunderlag avseende den finansiella rapporteringen, uppföljning av ekonomi och verksamhet, hållbarhetsrapportering samt inom övriga ansvarsområden. Ekonomiavdelningen arbetar med frågor som rör finansiering av den kommunala verksamheten i form av skatter och statsbidrag och ansvarar för försörjning av kapital och placering av likvider. Avdelningen ansvarar för budget och uppföljningsprocessen vad avser såväl ekonomi som verksamhet samt den finansiella rapporteringen.

Avdelningen är stadens statistikmyndighet och samlar, bearbetar och analyserar stadsövergripande statistik. Avdelningen ansvarar även för den strategiska delen av lokalförsörjningsprocessen och investeringsstyrningen. Avdelningen utarbetar gemensamma kommunövergripande redovisningsprinciper samt upprättar års- och delårsbokslut för kommunen. Avdelningen är systemägare och systemförvaltare av kommunens gemensamma ekonomisystem och planerings- och uppföljningssystem. Avdelningen har ett övergripande ansvar för inköpsverksamheten i Malmö stad och för att driva en strategisk utveckling och utformning av inköpsverksamheten. Avdelningen ska vara en sammanhållande och övergripande resurs avseende stadens inköpsverksamhet.

HR

HR-avdelningen leder arbetet inom HR- och arbetsgivarområdet för staden som helhet. Avdelningen företräder staden som arbetsgivare och tecknar alla kollektivavtal. Inom förhandlingsområdet företräder avdelningen kommunen som arbetsgivare i bland annat kollektivavtals- och tvisteförhandlingar.

HR-avdelningen har det övergripande ansvaret för policy-, strategi- och utvecklingsfrågor samt uppföljning och utvärdering inom personalområdet. Inom ledarskapsområdet ansvarar avdelningen för kommun-

gemensamma utvecklingsprogram och andra stödinsatser för Malmö stads ledare, samt för att identifiera och stärka potentiella framtida ledare.

Här finns också förvaltning av stadens HR-system.

Kommunikation

Kommunikationsavdelningens uppdrag är att till KS ta fram kvalificerade beslutsunderlag avseende såväl kommunikationsutveckling som övriga ärenden inom ansvarsområdet.

Kommunikationsavdelningen arbetar med frågor som rör att leda, samordna och ha uppsikt inom ansvarsområdet kommunikation genom att samordna den kommunövergripande kommunikationsverksamheten med förvaltningarnas kommunikationsfunktioner.

Kommunikationsavdelningen tillhandahåller också kommunikationsstöd till stadskontoret. Arbetet innebär att skapa rätt förutsättningar för att få en kommunikativ organisation där kommunikationsverksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt, kostnadseffektivt och säkert sätt i linje med relevanta styrdokument. Avdelningen ger även kommunikativt stöd till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt till kommunens övriga nämnder och förvaltningar.

Kommunikationsavdelningen har i tryckfrihetsförordningens bemärkelse ingen självständig ställning i förhållande till de kommunala verksamheter som avdelningen ger stöd till utan blir, vad avser kommunikativt stöd, till en integrerad del i den verksamhet som betjänas.

Avdelningen stödjer även kommunikationsarbetet på stadskontorets avdelningar.

Hållbarhetsavdelningen

Avdelningen har ansvar för Malmö stads strategiska arbete med Agenda 2030 och stadens arbete med nationella minoriteter, antidiskriminering, jämställdhetsintegrering, barnets rättigheter och folkhälsa.

Hållbarhetsavdelningen har också ansvar för stadens arbete med lokal utveckling, stöd till civilsamhället och idéburen sektor, beredskap, trygghet och säkerhet samt det stadenövergripande arbetssättet för intern kontroll.

Omvärld och näringsliv

Avdelningen Omvärld och näringsliv leder stadens arbete med att främja hållbar tillväxt och stärka Malmö som en hållbar tillväxtmotor.

Avdelningen ansvarar för att tillvarata Malmö stads intressen i internationella, nationella och regionala samarbetsplattformar samt leda stadens övergripande omvärldsfrågor, inklusive Malmö stads internationella arbete och arbetet med EU-frågor.

Avdelningen hanterar även näringslivs- och destinationsfrågor samt fungerar som näringslivets röst gentemot Malmö stads verksamheter.

Vidare arbetar avdelningen med Malmö stads arbete med migrations- och flyktingfrågor, strategiska arbetsmarknadsfrågor för staden som helhet samt det övergripande arbetet med strategier inom bostadsförsörjning och det fysiska samhällsbyggandet samt särskilda stadsutvecklingsprojekt för kommunstyrelsen. Den ansvarar även för säkerhet och beredskap samt stöd till den idéburna sektorn.

Avdelningen arbetar också med att utveckla Malmö som en attraktiv studentstad och stödja initiativ kopplade till studentlivet. Avdelningen ordnar olika möten mellan staden och näringslivet.

Utskott och råd under kommunstyrelsen

Utskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott, KSAU, bereder ärenden som ska vidare upp i KS. Enligt delegationsordningen kan KSAU fatta beslut i vissa ärenden på kommunstyrelsens vägnar. Förutom arbetsutskottet finns arbetsgivarutskottet, AGU, som kan fatta beslut på delegation från KS när det gäller arbetsgivarfrågor.

Råd och kommittéer

Det finns ett antal råd och kommittéer som initieras av och vars ledamöter utses av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Arvodeskommittén beslutar om tillämpningar av Malmö stads arvodesregler för förtroendevalda. Representationskommittén beslutar om nyttjande av kommunens festsalar och ekonomiska bidrag till evenemang.

Centrala pensionärsrådet är ett forum för ömsesidig information mellan folkvalda och pensionärsorganisationer. Malmö stads råd för funktionshinderfrågor är ett organ för samråd och ömsesidig information mellan politiker och företrädare för organisationer som företräder personer med funktionsnedsättning. Råden är organisatoriskt knutna till kommunstyrelsen och är även remissinstanser.

I Forum för demokrati och mänskliga rättigheter samtalar politiker med aktörer och medborgare i Malmö om frågor som handlar om demokrati och mänskliga rättigheter.

Kommunstyrelsens arkiv

Sökingångar till arkivet

Den främsta sökingången till stadskontorets handlingar är genom dokument- och ärendesystemet Platina. En stor del av de handlingar som upprättas på stadskontoret går till politiskt beslut. De går genom beslutsprocessen i Platina och diarieförs därigenom som samlade ärenden.

Ytterligare en sökväg till ärenden som beslutats av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige är de sakregister som upprättas efter ett förflutet år. Dessa bevaras i anslutning till protokollen.

Då handlingar finns i andra system än Platina framgår detta av arkivredovisningen.

Aktuella nämndshandlingar och nämndsprotokoll finns tillgängliga på www.malmo.se.

Felaktig rubrik i inkomna tjänsteskrivelser och yttranden under perioden april 2023 - mars 2024

Under perioden april 2023 - mars 2024 har handlingar som skapats utifrån en mall i Platina, framför allt tjänsteskrivelser och yttranden, i vissa fall bytt rubrik när de har expedierats till ett annat diarium i Malmö stad. I samband med att den inkommande handlingen har registrerats har det mottagande diariets ärenderubrik lästs in i handlingen. Felet innebär att tjänsteskrivelser och yttranden som inkommit från en annan förvaltning i Malmö stad kan ha en rubrik som inte överensstämmer med den ursprungliga handlingen och det som har registrerats på handlingskortet. Det är bara rubriken i själva handlingen som har påverkats, handlingens diarienummer eller annan information har inte påverkats. I många fall har rubrikerna varit identiska eller snarlika. Det är bara handlingar som expedierats i wordformat som har berörts av felet.

Det har inte varit tekniskt möjligt att identifiera och åtgärda de handlingar som blivit felaktiga under perioden. Felet förekommer i flera olika processer som hanterar ärende till nämnd och det går inte att säga hur många handlingar i respektive diarium som berörs.

I Platina sker sökningen inte i dokument utan i metadatafält, som inte har påverkats, och därför bör sökbarheten inte ha påverkats i någon högre grad.

IT-stöd

Verksamheten använder huvudsakligen följande IT-baserade system:

- Platina (diarium, postregistrering)
- Stratsys (verksamhets- och målstyrning)
- Ekot (ekonomi)
- Personec P (HR)

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess kan förekomma i förvaltningens handlingar och hänvisning till sekretessparagraf framgår i processbeskrivningen för respektive ärende och dess handlingstyper. De sekretessreglerade handlingar som hanteras inom förvaltningen regleras av offentlighets- och sekretesslagen, OSL. En individuell sekretessprövning ska genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Gallringsfristen för allmänna handlingar framgår av arkivredovisningen. Gallringsregler måste godkännas av stadsarkivarien och beslutas av kommunstyrelsen.

Styrning av arkivbildningen

Kommunstyrelsens hantering av allmänna handlingar regleras av Riksarkivets föreskrifter, Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården och *Arkivhandbok för Malmö stad: Styrande och stödjande verksamheter* samt denna arkivredovisning.

Utöver ovanstående föreskrifter regleras hanteringen av myndighetens handlingar bland annat av följande lagar och bestämmelser:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunallagen (2017:725)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet

Kommunstyrelsen har överlämnat handlingar från 1971 och framåt till Malmö stadsarkiv. Handlingar levereras fortlöpande.

Diariet Doculive, förtroendemannaregistret Mandat, Protokoll databasen och ekonomidatalager har överlämnats från kommunstyrelsen till stadsarkivets elektroniska arkiv, e-arkivet.

Andra arkiv som förvaras av kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen förvaltar handlingarna för kommunfullmäktige, dess valberedning samt representationskommittén. Vissa delar av valnämndens arkivhandlingar förvaras av kommunstyrelsen. Representationskommitténs digitala handlingar förvaras för sig i ett enskilt diarium.

I kommunstyrelsens arkiv förvaras även handlingar från vissa ideella föreningar som kommunen är intressent i; Bellevue park och Södertorpsgården samt handlingar från stiftelserna Anna Margarethas stiftelse, Emy och Waldemar Beijers stiftelse, Stiftelsen Carl och Augusta Österbergs minne och Nils Rosquists stiftelse.

Arkivansvar

En myndighets arkiv omfattar allmänna handlingar oavsett format och begreppet arkivvård innebär bland annat att se till att allmänna handlingar framställs med beständiga material och metoder, att handlingarna skyddas mot förstörelse och att handlingarna är organiserade på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndighetens ansvar för arkivvård regleras och definieras av arkivlagen samt *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*.

Ytterst är det kommunstyrelsen som är ansvarig för förvaltningens hantering av sina allmänna handlingar, men det övergripande ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten har delegerats till en arkivansvarig; avdelningschefen för Intern ledning och stöd.

Kommunstyrelsen är utsedd arkivmyndighet för Malmö stad, men har delegerat detta ansvar till stadsarkivet som tillhör kulturnämnden. Stadsarkivet har därför ett tillsynsansvar över stadskontoret. Varje avdelning på stadskontoret ansvarar för bevarande och gallring av sin verksamhets handlingar.

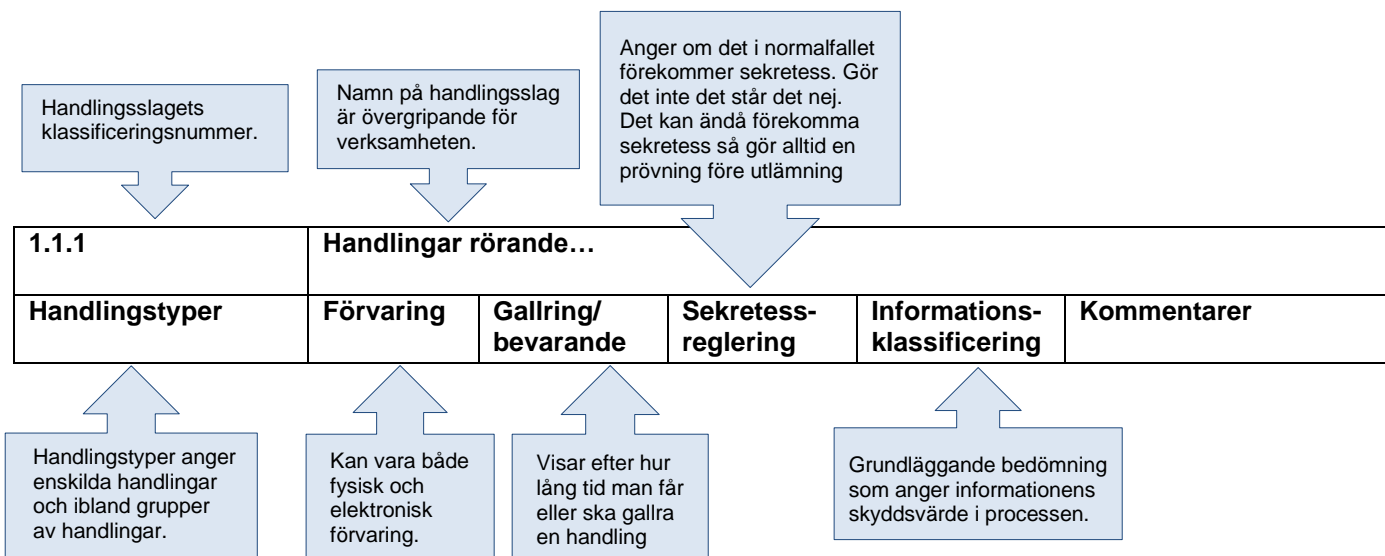
Begreppsförklaringar

Arkivredovisningen är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv enligt Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter (RA-FS 2008:4 samt 2019:2). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlingstyper som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. Därigenom kan sambandet mellan en myndighets verksamheter och handlingar tydliggöras. Verksamhetsbaserad arkivredovisning fungerar bra i dagens samhälle där ett och samma ärende kan innehålla elektroniska handlingar, ljud- och bildupptagningar och originalhandlingar i pappersform.

Processbeskrivningar

En processbeskrivning är en kartläggning över verksamheter. Dessa kan vara ärenden, men det är inte nödvändigt. Kartläggningen åskådliggör vilka handlingar som ingår i verksamheten, vilket kan variera från enstaka handlingar till mycket omfattande dokumentation.

I arkivredovisningen beskrivs processerna i tabellform enligt följande:



Klassificeringsnummer

Arkivredovisningen redogör för förvaltningens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten. De styrande och stödjande verksamheterna är kommungemensamma och för hela Malmö stad har den styrande verksamheten ett klassificeringsnummer som börjar på 1 och den stödjande börjar på 2. Kommunstyrelsens numrering av kärnverksamheter börjar på 3.

Handlingsslag

Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper. I tabellerna benämns handlingsslag som handlingar.

Handlingstyper

I kolumnen framgår vilka handlingar som förekommer i processen. Det avser framförallt handlingar som inkommer till eller upprättas hos nämnden oavsett om det sker på papper eller digitalt.

Förvaring

Förvaring innebär i vilken form handlingarna ska förvaras. Då det står Platina är det vanligen en handlingstyp som ingår i ett ärende och ska diarieföras. Om en handling kommer in digitalt och skickas in i Platina ska inte någon papperskopia skrivas ut. Ifall det är en pappershandling ska den bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Upprättade digitala handlingar bevaras digitalt medan pappershandlingar där underskriften har betydande bevisvärde sparas i papper.

I kolumnen **Förvaring** framgår var handlingen finns och om det är en handling på papper eller i digital form. Vanligt förekommande är följande former av förvaring:

Papper	Handlingar på papper som till exempel förvaras i en pärm eller i en akt.
Papper/Platina	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper men som också ska registreras i Platina.
Platina	Handlingar som inkommer, upprättas eller diarieförs i Platina.
Elektroniskt	Elektroniska handlingar som inte förvaras i ett specifikt IT-system. Kan till exempel avse förvaring i en mapp på en server eller i Outlook.

Särskilt om förvaring på papper och i ett IT-system

Om en handling inkommer eller upprättas elektroniskt men det står Papper/Platina eller motsvarande under förvaring betyder det inte att handlingen måste skrivas ut på papper utan det räcker att handlingen sparas elektroniskt i det nämnda IT-systemet.

Gallring/bevarande

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 sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter sju år betyder det att sju kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med sju års gallringsfrist som upprättades 2020 kan gallras tidigast i januari 2028.

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.

Sekretessreglering

Här framgår om handlingen kan innehålla uppgifter som skyddas av sekretess. Om handlingen innehåller sekretessuppgifter ges hänvisning till tillämpligt avsnitt i offentlighets- och sekretesslagen, i annat fall står det nej. Ifall det står att sekretess kan förekomma är regleringen inte lika självklar utan kan skilja sig åt från handling till handling.

Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Även om det står nej i kolumnen för sekretessreglering är det möjligt att en specifik handling innehåller skyddade personuppgifter och inte kan lämnas ut av den anledningen.

Kommentarer

I kommentarsfältet står förtydligande information kring bland annat gallrings- och arbetsrutiner.

Informationsklassificering

Här framgår handlingstypens grundläggande skyddsvärde i processen. Klassningens syfte är att handlingstypen ska hanteras på ett säkert och medvetet sätt utifrån sitt bedömda skyddsvärde. Bedömningen utgår från verksamhetens behov och gällande lagstiftning vilket ger en sammantagen bedömning av informationens konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet utefter de beslutade riktlinjerna för informationssäkerhet i Malmö stad.

I tabellen nedan är informationens skyddsvärde angivet på en skala 1 – 4 inom de fyra perspektiven konfidentialitet(K), riktighet(R), tillgänglighet (T) och spårbarhet(S). Handlingstypens klassning visar:

1. De bedömda konsekvenserna ifall informationen hanteras felaktigt utifrån perspektiven
 - Malmö stad
 - annan organisations verksamhet
 - enskild person
2. Olika behov som verksamheten måste ta hänsyn till när de använder/hanterar informationen.

Om informationen i handlingstypen förändras eller förutsättningarna för hur informationen får hanteras ändras, genom till exempel lagstiftning, så måste informationen omklassificeras i det nya sammanhang (process) där den förekommer.

Kravnivå	Konfidentialitet (K)	Riktighet (R)	Tillgänglighet (T)	Spårbarhet (S)
4 Kritisk	Röjande av informationen kan innebära skada för Sveriges säkerhet samt medföra katastrofal skada . ----- Handlingstypen innehåller information som kan bli föremål för stark sekretess enl OSL och omfattas troligen av säkerhetsskyddslagen. Rådgör alltid med Malmö stads säkerhetsskyddschef.	Felaktig information kan medföra katastrofal skada . ----- Verksamheten är helt beroende av att informationen i handlingen alltid är korrekt och tillförlitlig och att inga fel förekommer.	Avbrott i tillgängligheten kan medföra katastrofal skada . ----- Verksamheten klarar sig inte utan handlingstypen som alltid ska finnas tillgänglig.	Avsaknad av spårbarhet kan medföra katastrofal skada . ----- Vem som tagit del av handlingen, när och i vilket syfte och för vilket ändamål ska alltid kunna spåras i efterhand.
3 Mycket viktig	Röjande av informationen kan medföra stor skada . ----- Handlingstypen innehåller information som kan bli föremål för stark sekretess enl OSL kap. 7, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 32, 39 och 40. Artikel 9 i DSF.	Innehåller handlingstypen felaktig information kan det medföra stor skada . ----- Verksamheten har stort behov av att informationens riktighet är säkerställd och att inga fel förekommer i handlingstypen.	Avbrott i tillgängligheten kan medföra stor skada . ----- Verksamheten klarar sig utan handlingstypen upp till en arbetsdag.	Avsaknad av spårbarhet kan medföra stor skada . ----- Vem som tagit del av handlingen, när och i vilket syfte och för vilket ändamål ska kunna spåras i efterhand. Inom hälso- och sjukvård och socialtjänst är detaljgraden i spårbarheten reglerad i lagkrav.
2 Viktig	Röjande av informationen så den blir åtkomlig för obehöriga kan medföra skada . ----- Handlingstypen innehåller information som kan bli föremål för sekretess enl OSL samt kan innehålla särskilt skyddsvärda personuppgifter.	Innehåller handlingstypen felaktig information kan det medföra skada . ----- Verksamheten är beroende av att informationen i handlingen är korrekt och tillförlitlig och att inga fel föreligger i handlingen.	Avbrott i tillgängligheten kan medföra skada . ----- Verksamheten klarar sig utan handlingstypen upp till två arbetsdagar.	Avsaknad av spårbarhet kan medföra skada . ----- Vem som tagit del av handlingen, när och i vilket syfte och för vilket ändamål ska kunna spåras i efterhand. Det finns inga lagkrav kopplat till spårbarheten.
1 Mindre viktig	Spridning av informationen medför ingen skada . ----- Handlingstypen innehåller endast offentliga uppgifter och kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser.	Oriktig information medför försumbar eller ingen skada . ----- Handlingstypen innehåller information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser.	Avbrott i tillgängligheten medför försumbar eller ingen skada . ----- Verksamheten klarar sig utan handlingstypen upp till en arbetsvecka.	Avsaknad av spårbarhet eller brist på spårbarhet medför försumbar eller ingen skada . ----- Handlingstypen innehåller endast offentliga uppgifter och kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser.

I processtabellerna finns informationsklassificeringen under K (Konfidentialitet), R (Riktighet), T (Tillgänglighet) och S (Spårbarhet).

0.0	Handlingar rörande att ...							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
				2	1	3	2	

Principer för bevarande och gallring vid skanning

Utgångspunkten i Malmö stad är att handlingar ska bevaras på sitt ursprungliga medium. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas på papper också ska bevaras på papper. I vissa fall skannas handlingar in till ett IT-system, till exempel Platina. En inskannad handling betraktas som en kopia och originalhandlingen på papper får i regel inte gallras efter skanning. Gallring av pappershandlingar efter skanning är bara tillåtet när det säkerställts att överföringen inte innebär några informationsförluster, när den digitala handlingen sparas i ett arkivbeständigt format och det stöds av beslut från stadsarkivarien.

För originalhandlingar på papper som expedieras (skickas ut från förvaltningen) är det tillåtet att göra en digital kopia istället för en på papper om aspekter på bevarande för den digitala kopian beaktas. Till exempel är det godkänt att spara en digital inskannad kopia i Platina istället för en papperskopia om skanningen inte innebär en informationsförlust.

Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

I Malmö stad finns ett generellt beslut om att handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut (STK-2022-1193) utgår bedömning om gallring från Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6). Vad som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten beror på sammanhanget men till exempel kan det röra sig om kopior av olika slag eller handlingar som inkommer för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd.

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens klassificeringsstruktur utgörs av två olika delar. Verksamhetsområde 1 – 2 ingår i klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamheter som är förvaltningsövergripande. Stadskontorets egna kärnverksamheter, verksamhetsområde 3 – , ingår i den förvaltnings specifika klassificeringsstrukturen.

Det står mer om klassificeringsstruktur och dokumenthantering för styrande och stödjande verksamheter i *Arkivhandbok för Malmö stad*.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
2	Stödjande verksamheter
2.1	Ekonomiprocesser
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara
2.1.3	Bokföra EU-projekt
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik
2.2	HR-processer
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1	Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek

2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	Administrera fordon
2.4	Upphandling
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1	Hantera handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunikation
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter

Nr	Namn på verksamheten	Nummer i tidigare version
3	Förvaltning	
3.1	Hantera val av förtroendevalda	3.1
3.2	Hantera kommunalrådets administration	
3.3	Administrera ansökningar till representationskommittén	
3.4	Hantera förordnande av vigsselförrättare	
3.5	Hantera stöd och bidrag	
3.6	Sammanställa rapporter	
3.7	Hantera enkäter och statistiska rapporter	3.2
3.8	Förvalta och dokumentera stadens ekonomiska system	3.3
4	Hantera stadens ekonomi	
4.1	Hantera budget och uppföljning	4.1
4.2	Sammanställa bokslut för hela staden	4.2
4.3	Redovisa moms och andra skatter	4.3
4.4	Hantera upplåning	4.5
4.5	Hantera utlåning och borgen	4.6
4.6	Hantera finansiella risker	
4.7	Hantera objektsgodkännande	
4.8	Representera staden i de kommunala bolagen	4.8
4.9	Förvalta kapital för stiftelser	4.9
4.10	Förvalta stiftelser	4.10
4.11	Administrera ansökningar till arvodeskommittén	4.11
4.12	Hantera skadeståndsbegäran	4.12
5	Hantera HR-frågor	
5.1	Förhandla kollektivavtal	5.1
5.2	Administrera kommunövergripande lönebildning	
5.3	Administrera kommuncentral samverkan	5.3
5.4	Fastställa gemensamma arbetssätt inom HR	5.4
5.5	Bedriva ledarskapsutvecklingsprogram	5.5

5.6	Representera staden vid förhandlingar inom HR	5.6
5.7	Hantera kompetensförsörjning	5.7
6	Marknadsföra Malmö stad	
6.1	Kommunicera Malmös verksamheter	6.1
6.2	Stärka staden som besöksmål	6.2
7	Hantera säkerhet och beredskap	
7.1	Analysera behovet av och hantera säkerhetsskydd	7.1
7.2	Genomföra säkerhetsprövning	7.2
7.3	Hantera signalskydd	7.3

Följande processer från kommunstyrelsens arkivredovisning 2021 finns inte längre inom förvaltningen

Nr	Process	Kommentar
4.4	Hantera Internbanken	
4.7	Stödja kommunövergripande upphandling	
5.2	Administrera central löneöversyn	

Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer

Kommunstyrelsen huvuduppdrag är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Därför är de styrande och stödjande processerna ofta att betrakta som kärnprocesser för kommunstyrelsen.

I *Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter* finns detaljerade processbeskrivningar och därför beskrivs dessa processer endast översiktligt här genom kommentarer.

1. Styrande processer

Nr	Namn på verksamheten	
1	Styrande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på kommunstyrelsen
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Kommunstyrelsen fattar beslut eller bereder beslut till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder ärenden till kommunstyrelsen eller har enligt delegation rätt att fatta beslut i vissa ärenden vilka framgår av delegationsordningen.
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess	
1.1.3	Ta beslut på delegation	Beslut fattas på delegation enligt fastställd delegationsordning. Delegationsbeslut ska redovisas till kommunstyrelsen vid nästföljande sammanträde.
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete	
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	Förvaltningsövergripande och förvaltningsspecifika styrdokument som upprättats och antagits registreras i Platina.
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll inom Malmö stad.
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	Skер vid alla avdelningar.
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform	
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	Löneöversyn sker årligen och genomförs i enlighet med den i Malmö stad beslutade gemensamma processen.
1.3.2.2	Samverka och förhandla	Samverkan och andra förhandlingar protokollförs och diarieförs av HR-enheten. Protokoll från arbetsplatsträffar diarieförs på respektive avdelning. HR-avdelningen hanterar arbetsrättsliga förhandlingar och tvister.

1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	Skyddsrondsprotokoll, incidentrapporter och andra handlingar rörande arbetsmiljö upprättas och diarieförs i Platina. Årlig rapportering av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) görs till nämnden.
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Medarbetarsamtal, Chef-Medarbetare-Dialog (CMD) samt lönesamtal hålls årligen och utvecklingsbehov dokumenteras.
1.3.4	Omställningsprocessen	Vid behov av omställning genomförs processen i enlighet med det i Malmö stad beslutade gemensamma arbetssättet.
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)	
1.4.1	Revision	Stadskontoret hanterar granskningsrapporter från revisionen.
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	Viss tillsyn riktad gentemot kommunstyrelsen utförs bland annat inom arbetsmiljöområdet. Tillsynsrapporter diarieförs. Arbetsmiljöverket utövar kontroll och tillsyn över visseblåsarfunktionen.

2. Stödande processer

Nr	Namn på verksamheten	
2	Stödande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på kommunstyrelsen
2.1	Ekonomiprocesser	
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	Löpande bokföring och fakturering sker centralt via stadens ekonomisystem. Ekonomisystemet förvaltas av ekonomiavdelningen vid stadskontoret.
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	Beslut tas i kommunstyrelsen efter förslag från andra nämnder.
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Kan förekomma vid samtliga avdelningar.
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	
2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Rekryteringar genomförs av respektive avdelning i <i>ReachMee</i> med stöd av HR och kommunikation och diarieförs i Platina.
2.2.2	Hantera lön och arbetstid	HR-enheten sköter stora delar av denna process.
2.2.3	Hantera anställning	Personalakt hanteras av HR-enheten.
2.2.4	Administrera pensioner	Administration av pensioner är en process som hanteras av HR-service på serviceförvaltningen. HR-enheten bevakar anställda som ska fylla 68 år och skickar underlag till respektive chef.
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	Registrering av förtroendevaldas uppdrag, val och avsägelser görs i förtroendemannaregistret (FMR) av sekreterare efter beslut. Utbetalning av arvode görs av HR-service (serviceförvaltningen). Arvodesunderlag och närvarolistor hanteras av nämndsekreteraren.

2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	Arvoden till uppdragstagare hanteras av HR-enheten.
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3.1	Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler	
2.3.1.1.	Hantera lokalförsörjning	Kommunstyrelsen genom stadskontoret ansvarar för ledning, samordning och uppsikt av stadens lokalförsörjning. Kommunstyrelsens lokalbehovsplan upprättas av stadskontoret och efter att ha beslutats av kommunstyrelsen överlämnas den till ekonomivdelningen.
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	
2.3.3	Förvalta system och administrera informations-säkerhet	Stadskontoret är systemägare för vissa stadsövergripande system som Platina, Personec P, Koll samt webbplattformar för KomIn och malmo.se
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	Säkerhets- och beredskapsenheten har samordnings- och utredningsuppdraget gentemot samtliga förvaltningar.
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	Stadskontoret har uppdraget att samordna stadens försäkringsskydd.
2.3.6	Administrera fordon	
2.4	Upphandling	Stadskontorets upphandlingsenhet gör såväl kommunövergripande upphandlingar för enskild förvaltning som för kommunägda bolag.
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1	Hantera handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	Diarieföring av allmänna handlingar görs centralt i Malmö stads gemensamma dokument- och ärendesystem Platina. Registrering av handlingar i andra system definieras i processbeskrivningarna. Kommunrådets korrespondens diarieförs vid kommunalrådsavdelningen.
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	Allmänna handlingar som inte bildar ärenden registreras i respektive postlista. Enklare rutinfrågor lämnas till medarbetare som gallrar vid inaktualitet.
2.5.2	Arkivering av handlingar	Handlingar arkiveras på respektive avdelning. Varje avdelning har en arkivredogörare som ansvarar för arkivvården vad gäller redovisning, gallring etc.
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Vid begäran om utlämnande där uppgifterna omfattas av sekretess ska ärendet registreras i Platina. Beslut om avslag på begäran ska vara skriftlig, undertecknas av enhetschef för juristenheten, stadsjurist, (förvaltningsjurist om det gäller upphandling), stadsarkivarie och diarieföras.

2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunicera	Stadskontoret bevarar sändningarna från kommunfullmäktiges sammanträden. Ger ut samhällsinformation bl a via malmo.se och sociala medier.
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten	Stadskontoret tar emot besök från andra kommuner men även internationella besök. Stadskontoret ansvarar för vissa större och återkommande evenemang i staden vilka ofta är samarbeten mellan staden, näringsliv och andra organisationer, till exempel en årlig näringslivsgala.
2.6.3	Föra medborgardialog	
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd	
2.8	Hantera överklaganden och tvister	
2.8.1	Hantera överklaganden	Överklaganden av nämndsbeslut eller beslut tagna på delegation hanteras av den instans där det ursprungliga beslutet togs.
2.8.2	Hantera tvister	Hanteras av stadsjurist.

Processbeskrivningar för kommunstyrelsens kärnverksamheter

Kärnverksamhet är den unika verksamhet inom en kommunal förvaltning som bedriver och utför nämndens uppdrag. Vissa beskrivna kärnprocesser har en styrande eller stödjande funktion. I dessa fall rör det sig om processer som är specifika för nämndens uppdrag och inte fullt ut täcks in i *Malmö stads arkivhandbok*.

3. Förvaltning

3.1 Hantera val av förtroendevalda

Kommunfullmäktige utser kommunens förtroendevalda i nämnder, bolag, stiftelser samt Skånes kommuner med mera. Kommunstyrelsen, i praktiken genom arbetsutskottet, KSAU, utser sedan förtroendevalda till de nämnder och beredningar som sorterar under KS.

Kommunfullmäktiges val bereds och valbarhet kontrolleras genom dess valberedning före mötet. Valberedningen tar fram ett förslag på valbihang med de nya val som sedan fullmäktige tar ställning till. Efter val informeras berörda parter och förtroendemannaregistret uppdateras av kanslienheten.

Nämndemän väljs av kommunfullmäktige och kontrolleras sedan av tingsrätten medan politiska sekreterare nomineras av respektive parti och utses av kommunstyrelsen.

3.1	Handlingar rörande val av förtroendevalda							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Valförslag/nomineringar	Platina	Bevaras	Kan förekomma**	2	2	1	2	
Avsägelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma**	2	2	1	2	
Beslut från tingsrätten om nämndemän	Platina	Bevaras	Kan förekomma**	2	3	1	2	Angående behörighet eller entledigande.
Beslut från länsstyrelsen	Platina	Bevaras	Nej	1	3	1	1	Utser ny ledamot/ersättare.
Anställning av politisk sekreterare	Platina	Bevaras	Nej	1	2	1	1	
Förtroendemannaregister	Platina*	Bevaras	Kan förekomma**	2	3	3	2	*Före 2014 finns i e-arkivet.
Vakanslista	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Vakanser för politiska uppdrag och nämndemän.
** Adress kan vara skyddad.								

3.2 Hantera kommunalrådets administration

Kommunalrådsavdelningen servar kommunalråd och oppositionsråd med registrering av korrespondens, bokningar av resor och lokaler, inköp mm.

Gåvor till staden som mottas i samband med besök, resor och konferenser förtecknas på en lista som registreras en gång per år.

3.2		Handlingar rörande kommunalrådets administration						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Kommunstyrelsens ordförandes korrespondens	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	1	
Kommunfullmäktiges ordförandes korrespondens	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	1	
Kommunalråds/oppositionsråds korrespondens	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	1	
Politiska sekreterares korrespondens	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	1	
Gåvor till Malmö stad	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Förtecknas på en lista som registreras en gång per år.

3.3 Administrera ansökningar till representationskommittén

Repräsentationskommittén är organisatoriskt ordnad under kommunfullmäktige och har till uppgift att främja stadens intressen. Detta sker genom att föreningar, organisationer och företag ges möjlighet att få använda lokaler i Rådhuset utan kostnad. I vissa fall kan Malmö stad stå som värd för ett evenemang och bjuda på mat.

Kommittén utser även pristagare till bl a Kulturpriset och Idrottspriset och till olika hederstecken.

Kommittén ordnar också de artighetsvisiter som ambassadörer gör till Malmö för att träffa kommunstyrelsens ordförande samt representanter för länsstyrelsen och regionen.

3.3		Handlingar rörande representationskommittén						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Protokoll	Papper/Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Ansökan om fria lokaler i Rådhuset	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Ansökan om att Malmö stad står värd	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	KF betalar evenemanget

Ansökan om måltidsbidrag	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Nomineringar till priser eller hederstecken	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Beslut framgår i protokoll
Ambassadors Courtesy Visits	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Sammanställs en gång per år
Beslut med bilagor	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

3.4 Hantera förordnande av vigselförrättare

En person som vill bli vigselförrättare eller önskar förlängt förordnande ska ansöka om det hos länsstyrelsen, som skickar ansökan vidare till Malmö stad. Kommunen ska yttra sig om personens lämplighet vilket juristenhetens chef gör på delegation av kommunstyrelsen. När en person förordnats till vigselförrättare får kommunen beslutet från länsstyrelsen.

3.4	Handlingar rörande vigselförrättare							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökan att bli vigselförrättare	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Ansökan om förlängt förordnande	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Yttrande till länsstyrelsen	Papper/ platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Beslut från länsstyrelsen	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

3.5 Hantera stöd och bidrag

Malmö stad får ansökningar från olika slags organisationer om bidrag för bl a evenemang, projekt eller för verksamhetsstöd. Det sker även överföringar av medel mellan nämnder, oftast från stadskontoret till annan nämnd.

3.5	Handlingar rörande stöd och bidrag							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökan om bidrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL kap 31 §16	2	2	1	2	Vanligen ekonomiskt stöd men även t ex samarbeten.
Bilagor till ansökan	Platina	Bevaras	Ja, OSL kap 31 §16	2	2	1	2	
Överföring av medel	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Intern överföring mellan nämnder.
Samarbetsavtal	Platina/ papper	Bevaras	Kan förekomma	1	1	1	1	
Korrespondens	Platina	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	2	Av vikt för ärendet.

Uppföljning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	2	2	1	2	Kan omfatta upphävande av beslut.
Expediering	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

3.6 Sammanställa rapporter

Enligt lag ska kommuner göra analyser inom olika områden som brottsförebyggande arbete, beredskap, hållbarhet med mera. Underlag samlas in från förvaltningar eller berörda samhällsfunktioner. Stadskontoret tar fram rapporter och skickar till berörd myndighet.

3.6	Handlingar rörande rapporter							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Kan även vara en utredning eller uppföljning.
Underlag till rapport	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

3.7 Hantera enkäter och statistiska rapporter

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

3.7	Handlingar rörande enkäter och statistiska rapporter							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Enkät-sammanställningar, rapporter	Platina	Bevaras	Nej	1	3	1	1	
Enkäter och underlag	Elektroniskt/papper	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	1	1	1	1	
Årssammanställning och andra aggregerade sammanställningar	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma	1	3	1	1	

3.8 Förvalta och dokumentera stadens ekonomiska system

Ekonomiavdelningen förvaltar bland annat ekonomisystemet Ekot, styrledningsstödet Stratsys och Koll ekonomi, som är en del av beslutsstödsverktyget Koll. Avdelningen ser till att processerna fungerar och att de uppdateras för att följa gällande lagar. Systemdokumentation uppdateras en gång per år och lämnas till stadsrevisionen. Årligen levereras systemdokumentationen tillsammans med årsbokslut till e-arkivet.

Ekonomiavdelningen tar fram stadsövergripande rutiner och handböcker för olika system och publicerar dem på Komin.

3.8	Handlingar rörande att förvalta och dokumentera stadens ekonomiska system							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Systemdokumen- tation	Elektro- niskt	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Lämnas till stadsrevisionen i samband med årsbokslut. Levereras till e-arkivet årligen tillsammans med bokslutsdokumentation.
Rutiner, handböcker		Gallras	Nej	1	2	1	1	Publiceras på Komin
Se även process 2.3.3 i <i>Arkivhandbok för Malmö stad</i>								

4. Hantera stadens ekonomi

4.1 Hantera budget och uppföljning

Kommunfullmäktige beslutar om tidplan för respektive år avseende ärende som tillhör budget- och uppföljningsprocessen. Stadskontoret tar fram anvisningar till nämnder och bolag inför de olika rapporterings-tillfällena. Nämnder och bolag lämnar in rapporter. Stadskontoret bereder förslag till budget som beslutas av KS och översänds till KF. I förslaget biläggs budgetskrivelser från nämnder och bolag. Ekonomiavdelningen tar fram uppföljningsrapporter i samarbete med andra avdelningar.

4.1	Handlingar rörande budget och uppföljning							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Tidplan	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Beslutas av KF
Anvisningar till nämnder, bolag och kommunalförbund	Stratsys	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Publiceras på Komin.
Rapporter från nämnder, bolag och kommunalförbund	Stratsys	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Ekonomi, mål, verksamhet
Budgetberedning för KS	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Underlag, skatteprognoser
Uppföljningsrapport	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Delårsrapporter, årsredovisningar, ekonomisk prognos.
Budget	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Mål, ekonomiska ramar övergripande för Malmö stad.
Se även process 1.1.2 i <i>Arkivhandbok för Malmö stad</i>								

4.2 Sammanställa bokslut för hela staden

Ekonomiavdelningen sammanställer såväl delårsbokslut som årsbokslut för hela Malmö stad.

4.2	Handlingar rörande att sammanställa bokslut för hela staden							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Delårsbokslut, årsbokslut	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Totalt för samtliga nämnder, bolag och kommunalförbund.
Se även process 1.1.2 i <i>Arkivhandbok för Malmö stad</i>								

4.3 Redovisa moms och andra skatter

Ekonomiavdelningen sammanställer affärsmoms, kommunmoms och övriga skatter för hela staden. Varje månad skickar förvaltningarna in underlag vilka sammanställs och deklarerar till Skatteverket.

Ekonomiavdelningen sammanställer och fördelar i förekommande fall de pengar som staden får tillbaka från Skatteverket till respektive förvaltning.

4.3		Handlingar rörande att redovisa moms och andra skatter						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Underlag till momsdeklaration	Elektroniskt/papper	7 år	Nej	1	1	1	1	
Momsdeklaration	Elektroniskt/papper	7 år	Nej	1	1	1	1	Skickas till Skatteverket
Övriga skatter	Elektroniskt/papper	7 år	Nej	1	1	1	1	Till exempel utrikeshandel, intrastat, energiskatt m m.
Verifikationer	Ekot	7 år	Nej	1	1	1	1	
Skattekonto	Elektroniskt	7 år	Nej	1	1	1	1	

4.4 Hantera upplåning

Malmö stads tolkning av kommunallagen är att upplåning endast får ske för investeringar och inte till stadens löpande drift.

Malmö stads finanspolicy tillåter följande upplåningsformer: utgivande av certifikat, obligation eller annat löpande skuldebrev, banklån från svensk eller utländsk bank samt Kommuninvest och tecknande av skuldebrev med annan finansiell institution eller placerare.

Upplåning av kapital direkt från finansiella institut sker via s k bilaterala låneavtal. Ofta är dessa avtal kopplade till specifika investeringar som staden planerar att göra. Förvaltningar, kommunalförbund och helägda bolag upprättar likviditetsprognoser tre gånger per år, inför ett nytt år, i samband med ekonomisk prognos och i samband med delårsrapport.

Dessa prognoser ligger till grund för Malmö stads Internbanks övergripande likviditetsplanering för koncernen. Koncernens likviditet följs även dagligen och utifrån detta planerar Internbanken sin upplåning.

Sedan 2017 har staden upprättat möjligheten att låna via s k gröna obligationer. Det är upplåning via värdepapper på kapitalmarknaden där staden åtar sig att återrapportera effekter som stadens investeringar har på klimat och miljö. Sedan våren 2023 har staden även ett ramverk för sociala obligationer som möjliggör upplåning via sociala obligationer. Då en social obligation ges ut åtar sig Malmö stad att återrapportera sociala effekter av stadens sociala investeringar.

4.4		Handlingar rörande upplåning						
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Låneavtal	Papper/ Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Kan gälla certifikat, EMTN mm
Bilaterala avtal	Papper/ Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Kan vara lånelöften eller check- krediter

EMTN är Euro Medium Term Note, värdepapper med löptider från 12 månader och längre.

4.5 Hantera utlåning och borgen

Kapitalförsörjning till helägda bolag sker genom utlåning från staden. Utlåning eller borgensteckning till delägda bolag och kommunalförbund sker också via staden och ska normalt ske med motsvarande andel i åtagande av vad som regleras i konsortialavtal eller motsvarande avtal med annan part.

Bolagsstyrelse och kommunalförbunds fullmäktige inkommer med ansökan om låneram och/eller borgensram till Malmö stad. Ärendet bereds av Internbanken och beslut fattas av kommunfullmäktige. Ramen sätter gränsen för hur mycket staden kan låna ut eller teckna borgen för till bolaget eller kommunalförbundet. Bolaget eller kommunalförbundet inkommer med avrop/begäran om utbetalning eller borgensteckning till Internbanken och avtal upprättas.

Internbanken kräver säkerhet i form av pantbrev i fastighet eller motsvarande för utlåning eller borgen. Borgensåtagande för en extern part ska underlätta för en verksamhet som är samhällsnyttig och endast avse sådana investeringar som kommunen bör svara för och som överensstämmer med kommunens egna syften och intressen. Internbanken lämnar ett utlåtande till kommunstyrelsen för beslut om utlåning till extern part.

4.5		Handlingar rörande utlåning och borgen						
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökan om låne- eller borgensram	Platina papper	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Ärende till KF
Avrop/begäran	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Utlåning, kreditlöfte och borgen ska dokumenteras i avtal mellan parterna och vara begränsad i fråga om belopp och tid.
Borgensteckning	Papper/ Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

4.6 Hantera finansiella risker

Kommunstyrelsen beslutar om finanspolicy för Malmö stad. Finanspolicyn reglerar riskhanteringen avseende finansverksamheten i kommunkoncernen. I enlighet med finanspolicyn upprättar Internbanken varje månad (med undantag för juni) en finansrapport med avstämning mot de gränsvärden som anges i finanspolicyn samt med en sammanställning av kommunens likviditets- och lånesituation per den sista i varje månad. Rapportering görs i särskilt ärende till kommunstyrelsen.

4.6	Handlingar rörande finansiella risker							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Finansrapport	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Varje månad till KS
SWAP-avtal	Platina	Bevaras	19 kap. 3 § OSL och 31 kap. 16 § OSL	3	1	1	1	Dokumenteras i avtal mellan parterna och är begränsad i fråga om belopp och tid.

4.7 Hantera objektsgodkännande

Tekniska nämnden beslutar att ansöka om objektsgodkännande för t ex projekt, ny- eller ombyggnad, rivning mm. Tekniska nämnden kan även ansöka om förvärv eller försäljning av fastighet. Ansökan med bilagor tas upp i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

4.7	Handlingar rörande objektsgodkännande							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökan om objektsgodkännande	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Beslut tas av tekniska nämnden
Bilagor till objektsgodkännande	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	T. ex. kartor, detaljplaner mm
Fastighetsförvärv	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Försäljning av fastighet	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Bilagor	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

4.8 Representera staden i de kommunala bolagen

Malmö stad har en ägarroll gentemot de delägda kommunala bolagen och moderbolaget, Malmö Stadshus AB. Därför tar kommunstyrelsen del av bolagens handlingar till årsstämman och utser ett ombud som närvarar vid stämman och har fullmakt att företräda staden. I de helägda bolagen utser Malmö Stadshus AB representanter för staden vid årsstämmorna.

En löpande dialog förs mellan stadskontoret och det kommunala moderbolaget Malmö Stadshus AB. Vissa ärenden går vidare till beslut i kommunstyrelsen och ofta kommunfullmäktige.

4.8	Handlingar rörande att representera staden i de kommunala bolagen							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ägardirektiv	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Kallelse till årsstämma	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Valberedningens förslag (KF)	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Fullmakt att företräda staden	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Ägarsamråd (inbjudan/kallelse)	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

4.9 Förvalta kapital för stiftelser

Internbanken hanterar kapitalförvaltningen för de stiftelser som är knutna till kommunen. Det gäller kommunstyrelsens samförvaltade stiftelser, Södertorpsgården (ideell förening) samt Märta och Henrik Grönbergs stiftelse. Dessa har sina medel investerade i en fond, Passiv Stiftelsefond Skåne (PSS), där man innehar samtliga fondandelar. Administrationen av PSS hanteras av ett externt fondbolag. Internbanken ansvarar för kapitalförvaltningen, val av investeringar (aktie- och räntefonder) och utdelning ur PSS. Internbanken föreslår även uppdateringar av och samordning mellan respektive andelsägares finanspolicy. Stiftelsernas kapital är helt skilda från kommunens ekonomi.

4.9	Handlingar rörande kapitalförvaltning för stiftelser							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Avtal	Papper Platina	Bevaras	Se kommentar	1	1	1	1	Avtal med fondbolag. Inte allmänna handlingar då de tillhör stiftelsens arkiv.
Kapitalförvaltningsrapport för samförvaltade stiftelser	Platina	Bevaras	Se kommentar	1	1	1	1	Här framgår värdet av fondandelar och kapitalets avkastning. Inte allmänna handlingar då de tillhör stiftelsens arkiv.

4.10 Förvalta stiftelser

Stiftelser förvaltas av kommunstyrelsen men betraktas som egna arkivbildare. Stadskontoret gör en sammanställning av donationsansökningarna, men ansökningarna betraktas som stiftelsens handlingar. Utifrån sammanställningen görs en bedömning som ligger till grund för den tjänsteskrivelse som sedan blir underlag för beslutet i kommunstyrelsens arbetsutskott.

I de fall en kopia av sammanställningen cirkuleras för kännedom vid KSAU:s sammanträde diarieförs den inte till ärendet, utan gallras vid inaktualitet. Om en sammanställning bevaras i ärendet ska det ske på ett sätt som tar hänsyn till den enskilde och dennes integritet. Kommunstyrelsen har inte någon sekretess som förhindrar utlämnande av dessa uppgifter och originalet ägs formellt sett av stiftelsen själv. Sammanställningen hör därför till stiftelsens arkiv.

4.10	Handlingar rörande att förvalta stiftelser							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökningsblanketter med personligt brev	Papper/elektroniskt	Bevaras/gallras*	Se kommentar	3	2	2	2	Inte allmänna handlingar då de tillhör stiftelsens arkiv. *Hyresaviser, kontoutdrag mm gallras efter 7 år.
Sammanställning av sökanden	Platina	Bevaras	Se kommentar	3	2	2	2	Inte allmänna handlingar då de tillhör stiftelsens arkiv.
Protokoll	Papper/Platina	Bevaras	Nej	2	2	1	2	Stiftelser med egen styrelse
Tjänsteskrivelse med förslag till utdelning	Platina	Bevaras	Nej	2	2	1	2	
Beslut i ärendet	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	KSAU

4.11 Administrera ansökningar till arvodeskommittén

Arvodeskommittén är organisatoriskt sorterad under kommunstyrelsen, med uppdrag i kommunstyrelsens reglemente. Kommittén har till uppgift att ta ställning till frågor kring och uttolka kommunstyrelsens arvodesreglemente, samt beslutar i vissa ärenden kring ersättning av förlorad arbetsinkomst och politikerarvoden inom bestämda ramar.

4.11	Handlingar rörande ansökningar till arvodeskommittén							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras	Nej	2	2	1	1	
Intyg för förlorad arbetsinkomst och andra beslutsunderlag	Platina	Bevaras	Nej	2	2	1	1	
Beslut	Platina/papper	Bevaras	Nej	2	2	1	2	

4.12 Hantera skadeståndsbegäran

När externa parter skickar en skadeståndsbegäran till Malmö stad går den till stadskontorets skadeståndsgrupp som granskar ärendet. Därefter sänds en bedömning till respektive förvaltning som med stöd av bedömningen beslutar ifall ekonomisk ersättning ska utgå.

4.12	Handlingar rörande skadeståndsbegäran							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Skadeanmälnings- blankett	Papper/ mail	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	2	2	1	2	Kopia från respektive förvaltning.
Rekommendation, bedömning	Papper	Gallras vid inaktualitet.	Nej	2	2	1	2	Skickas till förvaltningen.

5. Hantera HR-frågor

Stadskontorets HR-avdelning leder arbetet inom HR- och arbetsgivarområdet för staden som helhet. Avdelningen företräder staden som arbetsgivare och tecknar alla kollektivavtal. Här finns också förvaltning av stadens HR-system.

5.1 Förhandla kollektivavtal

Förvaltningar eller fackliga organisationer gör en framställan om att upprätta eller ändra ett kollektivavtal. HR-avdelningen förhandlar med aktuellt fackförbund och upprättar ett kollektivavtal.

Kollektivavtalet skannas in till Platina och originalet förvaras bland diarieförda handlingar på kanslienheten.

5.1	Handlingar rörande förhandling av kollektivavtal							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Framställan	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	1	1	2	
Kollektivavtal	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	2	2	1	
Uppsägning av kollektivavtal	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	2	2	1	

5.2 Administrera kommunövergripande lönebildning

Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott, AGU, tar beslut om Inriktning för lönebildning i Malmö stad för kommande år. Varje inriktningsbeslut behandlas som ett ärende och läggs upp i Platina. Därpå har HR-avdelningen, på delegation, överläggningar med samtliga fackliga organisationer och upprättar ett överläggningsprotokoll med varje fackförbund. De upprättade protokollen tillförs respektive ärende i Platina.

5.2	Handlingar rörande kommunövergripande lönebildning							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Tjänsteskrivelse till AGU	Platina	Bevaras	Nej	1	2	1	1	
Överläggnings- protokoll	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	2	1	1	

5.3 Administrera kommuncentral samverkan

Kommuncentral samverkan med de fackliga organisationerna sker vanligen två gånger i månaden. Ett sammanträde har fokus på dialog och informationsärenden (KCS II) och i ett sammanträde samverkas samtliga ärenden med de fackliga organisationerna inför beslut i kommunstyrelsen (KCS I).

Protokoll skrivs och diarieförs sedan i Platina som ett samlingsärende per år. Protokollet från KCS I anmäls för kännedom till kommunstyrelsen.

5.3	Handlingar rörande kommuncentral samverkan							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Kallelse med underlag	Elektro- niskt/ papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	2	1	1	1	
Protokoll med eventuella skriftliga yrkanden	Platina/ papper	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

5.4 Fastställa gemensamma arbetsätt inom HR

Varje år tas det fram en överenskommelse i syfte att förtydliga ansvarsfördelningen inom Malmö stads HR-organisation. Det finns tre HR-funktioner vilka är HR-avdelning på respektive förvaltning, HR-service på serviceförvaltningen och HR-avdelningen på stadskontoret.

Överenskommelsen reglerar hur de tre HR-funktionerna tillsammans ska arbeta för att skapa förutsättningar för stadens chefer i deras HR-arbete, dvs i deras personalansvar. Chefernas personalansvar innebär bland annat att leda verksamheten och medarbetarna i enlighet med Malmö stads personalpolicy, gemensamma HR-processer, lagar och avtal samt övriga policyer och riktlinjer.

HR-service har ett definierat utföraruppdrag, som till stor del regleras i den här överenskommelsen, med alla förvaltningar som målgrupp.

5.4	Handlingar rörande gemensamma arbetsätt inom HR							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Överenskommelse	Platina	Bevaras	Nej	1	2	1	1	

5.5 Bedriva ledarskapsutvecklingsprogram

HR-avdelningen ska ombesörja ledarskapsutveckling och ta fram olika utbildningar för stadens chefer och framtida chefer. Det kan vara program för chefer inom en viss verksamhet, för första, andra eller tredje linjens chefer eller program baserade på hur mycket erfarenhet cheferna har.

För varje uppdrag tar HR-avdelningen fram en förfrågan inför upphandling av bland annat konsulter och konferensanläggningar. Av den upphandlingsdokumentationen framgår utbildningens bakgrund, syfte och mål.

Handlingarna diarieförs normalt som ett ärende per program och år. För mindre utvecklingsprogram som sträcker sig över en begränsad tid räcker ett samlingsärende för att bevara handlingarna ordnade. För större och återkommande program är det lämpligt att öppna ett ärende per år för att ärendena ska hålla en hanterbar storlek.

5.5	Handlingar rörande ledarskapsutveckling							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Förfrågan, upphandlingsdokumentation	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Kan även vara direktupphandling.
Offerter	Platina	Bevaras	Nej	3	1	1	2	
Beslut att anta offert	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Deltagarförteckning	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	2	
Kursmaterial	G-mapp, Platina se kommentar	Gallras vid inaktualitet, bevaras se kommentar	Nej	1	1	1	1	För mer omfattande kurser bevaras alltid ett urval för att dokumentera kursens innehåll.
Enkäter till deltagare	Papper	När sammanställning är klar	Nej	1	1	1	1	
Enkätsammanställning	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Personrelaterad dokumentation	G-mapp, papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	2	1	1	2	

5.6 Representera staden vid förhandlingar inom HR

Fackförbund inkommer med en begäran eller en förhandlingsframställan som oftast gäller en tvist. HR-avdelningen möter aktuellt fackförbund för att förhandla och protokoll upprättas från mötet. Den förvaltning som tvisten berör äger utredningsunderlaget och ska bevara det samt besluta om eventuell sekretess.

Om den lokala förhandlingen avslutats i oenighet vilket noterats i protokollet kan fackförbunden begära central förhandling hos SKR,

Sveriges Kommuner och Regioner. Ifall den centrala förhandlingen avslutats i oenighet kan det leda till en rättsprocess i Arbetsdomstolen och den därpå följande domen registreras i ärendet.

Ärendena registreras i Platina med ett ärende för varje tvist. Originalen bevaras bland de diarieförda handlingarna på kansliet.

5.6	Handlingar rörande förhandlingar inom HR							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Begäran eller förhandlingsframställan	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 39	3	2	2	3	
Protokoll	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 39	3	2	2	3	
Protokoll från central förhandling (SKR)	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 39	3	2	2	3	
Överklagan till arbetsdomstolen	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 39	3	2	2	3	
Dom från arbetsdomstolen	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 39	3	2	2	3	

5.7 Hantera kompetensförsörjning

En årlig befolkningsprognos ligger till grund för den personalframskrivning som varje förvaltning gör. Med hjälp av den analyserar förvaltningen sitt behov av och sin tillgång på kompetens på både två års och fem års sikt. Förvaltningen skriver en rapport och samtliga förvaltningars rapporter sammanställs och analyseras vartannat år av HR-avdelningen i en rapport som går till kommunstyrelsen.

5.7	Handlingar rörande kompetensförsörjning							
Handlingstyper	För- varing	Gallring/ bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Innehåller kompetensmål, riskanalyser och kompetensförsörjningsplaner.
Sammanställning med analys	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Beslut i KS	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	

6. Marknadsföra Malmö stad

6.1 Kommunicera Malmös verksamheter

Stadskontoret ska kommunicera såväl förvaltningens som Malmö stads verksamheter och även ge en bild av Malmö som stad. Det sker bland annat genom olika kampanjer, PR-material, interna utbildningar och pressmeddelanden.

6.1		Handlingar rörande att kommunicera Malmös verksamheter						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Kommunikationsplaner	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Kommunikationsstrategier	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Utbildningsmaterial	Papper/digitalt	Kan bevaras i urval	Nej	1	1	1	1	Större insatser kan gärna bevaras
Trycksaker	Papper/digitalt	Se kommentar	Nej	1	1	1	1	Bevara ett till tre arkivexemplar
Pressmeddelanden	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Foton och filmer (eget material)	Elektroniskt	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Filmer laddas upp till Videocloud medan foton taggas och läggs in i Bildbanken.

6.2 Stärka staden som besöksmål

Verksamheten inriktar sig i stor utsträckning på att genom samarbete med externa parter lyfta staden som besöksmål. Bland annat ges hotellanställda och andra inom besöksnäringen information om vad staden har att erbjuda som resmål, vilket bland annat sker genom besök i Malmö.

En stor del av arbetet sker i projektform. Vid större projekt eller arrangemang, som varit viktiga för staden eller stadskontoret som förvaltning, bör mycket av dokumentationen bevaras.

6.2		Handlingar rörande att stärka staden som besöksmål						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
PR-material	Platina	Bevaras – se kommentar	Nej	1	1	1	1	Bevaras i urval från större kampanjer.
Foton och filmer (externt material)	Elektroniskt	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Filmer laddas upp till Videocloud medan foton taggas och läggs in i Bildbanken.
Grafiska original och logotyper	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	
Program	Platina	Bevaras	Nej	1	1	1	1	Besök i Malmö.
Avtal	Platina	Bevaras	Kan förekomma	1	1	1	1	

7. Hantera säkerhet och beredskap

7.1 Analysera behovet av och hantera säkerhetsskydd

Inkomna och upprättade handlingar från andra myndigheter eller företag som berör säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddsklasserna kvalificerat hemlig, hemlig, konfidentiell och begränsat hemlig hanteras alltid i samråd med säkerhetsskyddschefen.

Informationen handläggs i enlighet med Rutin för behandling av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar i Malmö stad. Säkerhetsskyddschefen är en expertfunktion för alla förvaltningar och Malmö stads bolag.

7.1	Handlingar rörande analys och hantering av säkerhetsskydd							
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Säkerhetsskyddsanalyser	Platina/papper	Bevaras	Ja, OSL kap 15 §2 och 18 §8	4	4	1	4	Upprättas av säkerhetsskyddschefen. Förvaras i säkerhetsskyddsarkivet på stadskontoret. Ärende registreras i Platina utan handlingar.
Säkerhetsskyddsplaner	Platina/papper	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL kap 18 §13	2	2	1	2	Upprättas av säkerhetsskyddschefen för varje förvaltning. Förvaras i säkerhetsskyddsarkivet på stadskontoret. Varje förvaltning får en kopia för den egna förvaltningen.
Incidentrapport säkerhetsskydd	Platina/papper	Bevaras	Ja, OSL kap 15 §2 och 18 §8	4	4	1	4	Incidentrapporterna skickas till Säkerhetspolisen. Malmö stad ska alltid behålla ett exemplar.
Rutin för behandling av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar i Malmö stad	Platina	Bevaras	Nej	1	4	1	1	

7.2 Genomföra säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning ska göras innan en person, genom anställning eller på annat sätt, deltar i en säkerhetskänslig verksamhet. Syftet med prövningen är att klargöra om personen kan antas vara lojal med de intressen som ska skyddas och i övrigt pålitlig ur säkerhetssynpunkt. Vidare utreds eventuella sårbarheter som skulle kunna göra att personen hamnar i en utsatt situation och blir sårbar för yttre påtryckningar.

Säkerhetsskyddschefen gör en framställan om registerkontroller till säkerhetspolisen. Säkerhetspolisen återkommer med besked om

personen återfinns i något av säkerhetspolisens eller polisens register. Säkerhetsskyddschefen meddelar resultatet till den berörda chefen.

7.2		Handlingar rörande genomförande av säkerhetsprövning						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Framställan om registerkontroll	Papper	Gallras vid inaktualitet.	Ja, OSL kap 15 §2 och 18 §8	4	4	1	4	Original skickas till säkerhetspolisens. Kopia förvaras ordnat i säkerhetsskyddsarkivet på stadskontoret.
Återredovisning av registerkontroller	Papper	Gallras vid inaktualitet.	Ja, OSL kap 15 §2 och 18 §8	4	4	1	4	
Återkoppling från Säkerhetspolisens med utdrag från deras register	Papper	Gallras vid inaktualitet.	Ja, OSL kap 15 §2 och 18 §8	4	4	1	4	Utdrag ur belastningsregister kan skickas till säkerhetsskyddschefen för kännedom. Originalen återböras till säkerhetspolisens efter hantering.

7.3 Hantera signalskydd

Signalskydd används för att skydda information som omfattas av sekretess eller annan information med högt skyddsbehov vid delning av information mellan myndigheter på ett säkert och tillförlitligt sätt. Signalskydd är åtgärder som syftar till att förhindra obehörig insyn i och påverkan av telekommunikations- och IT-system med hjälp av kryptografiska metoder och övriga signalskyddsåtgärder.

Handlingar som inkommer via signalskyddssystemet bevaras inte i signalskyddsarkivet utan i enlighet med respektive handlingshanteringsrutin. Information om inkommen handling i trafiklista sparas enligt nedan.

7.3		Handlingar rörande signalskydd						
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess	K	R	T	S	Kommentarer
Signalskyddsinstruktion	Platina	Bevaras	Ja, se kommentar	4	4	1	4	Bilagor innehåller sekretess enligt OSL kap 15 §2
Signalskyddsnycklar	Platina/papper	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Ärendet registreras i Platina och handlingen förvaras hos säkerhet- och beredskapsenheten.
Följesedel signalskyddsnycklar	Platina/papper	10 år	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Ärendet registreras i Platina och handlingen förvaras hos säkerhet- och beredskapsenheten.

Trafiklista	Papper	10 år	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Handlingen förvaras i signalskyddsarkivet.
Förstöringslista	Papper	10 år	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Handlingen förvaras i signalskyddsarkivet.
Protokoll internkontroll av signalskydd	Platina/papper	Bevaras	Kan förekomma, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Ärendet registreras i Platina och handlingen förvaras i signalskyddsarkivet.
Incidentrapport signalskydd	Platina/papper	Bevaras	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Ärendet registreras i Platina och handlingen förvaras i signalskyddsarkivet.
Inkomna ärenden rörande signalskydd	Platina/papper	10 år	Ja, OSL kap 15 §2	4	4	1	4	Ärendet registreras i Platina och handlingen förvaras i signalskyddsarkivet.