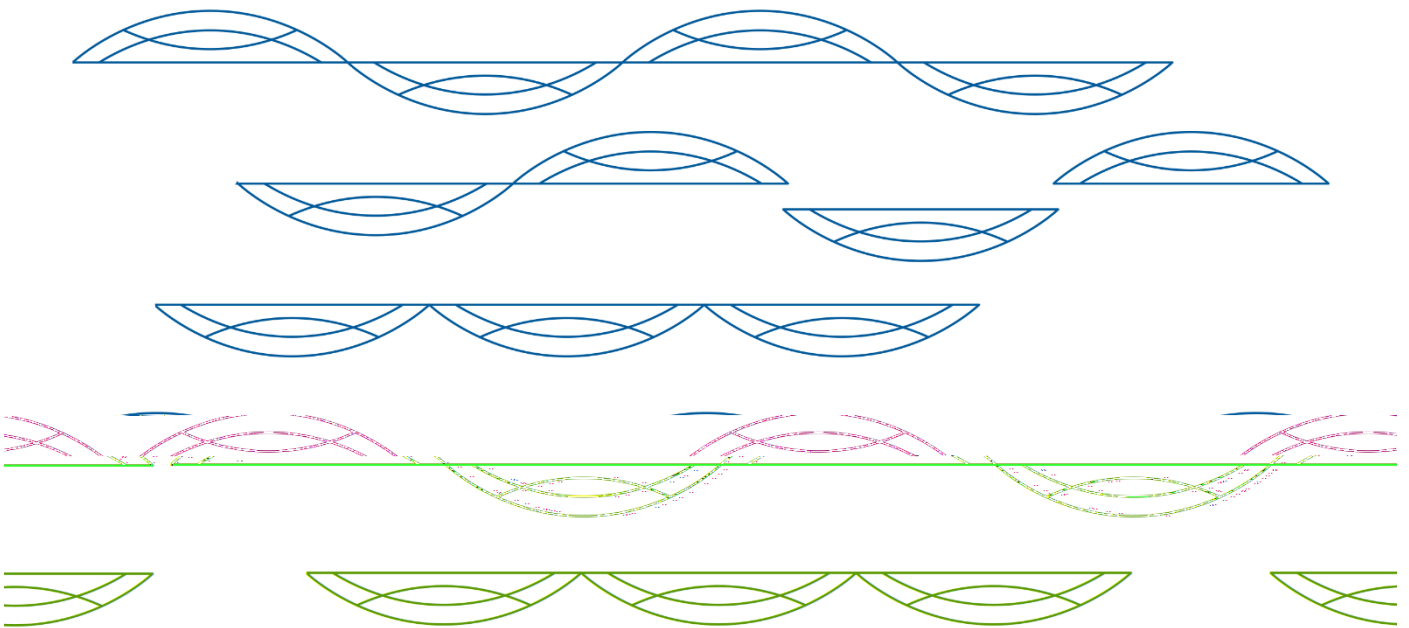




Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan del 5 trygghet och säkerhet



Dokumenttyp Dokumenthanteringsplan	Diarienummer Dnr 2023-361-004	Fastställt Kommunstyrelsen 2023-10-23 § 190
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	Uppföljning och tidplan Följs upp årligen	Dokumentet gäller Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till och med Tillsvidare		



Innehållsförteckning

Verksamhetsområde: 5.1 Skydd mot olyckor	3
Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	5
Verksamhetsområde: 5.3 Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap.....	8
Verksamhetsområde: 5.4 Hantera krissituationer	9
Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet.....	10
Verksamhetsområde: 5.6 Försäkringar	15
Verksamhetsområde: 5.7 Skade- och tillbuds-rapportering	15
Verksamhetsområde: 5.8 Brottsförebyggande	17



Verksamhetsområde: 5.1 Skydd mot olyckor		Beskrivning: Räddningstjänsten						
Process: 5.1.1 Insatser vid olyckor								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Dagbesked	Register	Nej	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter 6 månader		
Händelserapport	Rapport	Ja	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Olycksundersökning	Undersökning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Räddningstjänst	Digitalt	Gallras efter 10 år		
Larmplaner	Plan	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Räddningstjänst	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Restvärdesräddning (ex. vägsanering, bansanering)								Uppgifter skickas till Brandskyddsföreningen, underlaget skickas till ekonomiavdelningen
Veckorapport	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Räddningstjänst	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Statistik över insatser	Statistik	Nej	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Farligt-gods- dokumentation	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Pärm larmrum, bil 7010	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Avtal samarbeten med grannkommuner	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Räddningstjänst	Digitalt	Gallras när avtal löper ut eller när nytt avtal tecknas		
Kursanmälan MSB	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid genomförd utbildning		



Betyg genomförda utbildningar	Betyg	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Rådningstjänst (personakt)	Digitalt	Gallras 5 år efter avslutad anställning		
Sjukanmälan	Anmälan	Ja	Diarieförs	Daedalos, Personec	Digitalt	Gallras efter 6 månader		
Utlåtande angående insats och spridningsrisk	Utlåtande	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Rådningstjänst	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Tillståndsbevis	Bevis	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats Rådningstjänst	Digitalt	Gallrar vid inaktualitet		Original finns hos Polis

Verksamhetsområde: 5.1 Skydd mot olyckor	Beskrivning: Tillsyn LSO, LBE							
Process: 5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Begäran om yttrande från Polisen	Begäran	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Yttrande till Polisen	Yttrande	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Tillsynsprotokoll	Protokoll	Nej	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter nästa tillsyn		Enligt LSO och LBE. Sorterat efter objekt
Föreläggande	Föreläggande	Nej	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter nästa tillsyn		



Svarskort med vidtagna åtgärder	Redovisning	Nej	Diarieförs	Daedalos	Digitalt	Gallras efter nästa tillsyn		
Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Program	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 5.1 Skydd mot olyckor	Beskrivning:							
Process: 5.1.3 Trafiksäkerhet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Risk- och sårbarhetsanalys PSA (SES 2006:544)							
Process: 5.2.1 Risker och sårbarhet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Risk- och sårbarhetsanalys	Analys	Ja	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Ledningsplan (SFS 2006:544), beredskapsplaner på förvaltningar, bolag, kriskommunikationsplan							
Process: 5.2.2 Planera krisledning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Plan för extraordinära händelser	Planer	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde:
5.2 Krisberedskap

Beskrivning: Utbildning och övning (SFS 2006:544)



Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)							
Process: 5.2.4 Geografiskt områdesansvar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Rapportera (SFS 2006:544)							
Process: 5.2.5 Rapportera krisberedskap								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Rapport till Länsstyrelsen	Rapport	Nej	Systematisk förvaring, diarieförs	Nätverksplats Räddningstjänst, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: POSOM							
Process: 5.2.6 Stöd vid kriser								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Riktlinje POSOM	Riktlinje	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Checklista vid utkallning	Rutin	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Revideras vid behov.



Minnesanteckningar ledningsgrupp	Anteckning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Översvämningar och utsläpp							
Process: 5.2.7 Vattensäkerhet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.2 Krisberedskap	Beskrivning: Se avsnitt 5.2.2							
Process: 5.2.8 Kriskommunikation								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.3 Totalförsvaret/Civilt försvaret och beredskap	Beskrivning: Kallades tidigare för höjd beredskap							
Process: 5.3.1 Skydd av befolkning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 5.3 Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap	Beskrivning:							
Process: 5.3.2 Branddammar och krigsbranddammar								
			Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.3 Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap	Beskrivning:							
Process: 5.3.3 Varningssystem (VMA)								
			Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.4 Hantera krissituationer	Beskrivning: Beskrivning av krisledningsorganisation återfinns i plan för extraordinära händelser.							
Process: 5.4.1 Krisledningsnämnd/ krisledningsorganisation								
			Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Reglemente krisledningsnämnd	Styrande dokument	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Kallelse	Kallelse	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Protokoll	Protokoll	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Inkallelseordning	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, gemensam kansli	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras för varje ny mandatperiod

Verksamhetsområde: 5.4 Hantera krissituationer	Beskrivning:							
Process: 5.4.2 Särskilda åtgärder i krissituation								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning: Lås, larm, övervakning							
Process: 5.5.1 Skydda byggnader och egendom (skalskydd)								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Register över lås nycklar, taggar	Register	Nej	Diariet	Dedu, RCO	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning



Nyckel/tagg rekvisition	Rekvisition	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst, papper	Papper	Gallras direkt efter inregistrering		
Nyckel- och taggkvittens	Kvittens	Nej	Systematisk förvaring	Pärm, RCO, Dedu	Digitalt och papper	Gallras vid återlämnande av nyckel/tagg		
Larmrapporter	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning: SBA							
Process: 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning:							
Process: 5.5.3 Informationssäkerhet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Riktlinjer informations-säkerhet	Styrande dokument	Nej (ja, vissa delar)	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Informationssäkerhets-policy	Styrande dokument	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	



Kontinuitetsplaner för system	Planer	Ja	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Risk- och konsekvensanalyser	Rapport	Ja	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
GAP-analys	Rapport	Ja	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Genomförda klassificeringar	Rapport	Ja	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Årlig informationssäkerhetsrapport	Rapport	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Anmälan om Informationssäkerhetsincident	Anmälan	Ja	Diariet	Cicero, e-tjänst	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning: SFS 1996:627							
Process: 5.5.4 Säkerhetsskydd								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Säkerhetsskyddsanalys	Analys	Ja	Systematisk förvaring	Säkerhetsskåp	Digitalt och papper	Bevaras		Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
Säkerhetsskyddsplan	Planer	Ja	Systematisk förvaring	Säkerhetsskåp	Digitalt och papper	Bevaras		Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
Rutiner	Rutin	Ja	Systematisk förvaring	Säkerhetsskåp	Digitalt och papper	Bevaras		Uppdateras vid behov. Beslutas av säkerhetsskyddschef
Anteckningar från säkerhetssamtal	Anteckning	Ja	Systematisk förvaring	Säkerhetsskåp	Digitalt och papper	Bevaras		Försvarssekretess enligt OSL 15:2.



Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning:							
Process: 5.5.6 Personskydd								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning:							
Process: 5.5.7 Skydd för brukare								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.5 Skydd och säkerhet	Beskrivning:							
Process: 5.5.8 Anmäla till polis								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anmälan till polis	Anmälan	Ja/Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		



Verksamhetsområde: 5.6 Försäkringar	Beskrivning: Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män m.fl.							
Process: 5.6.1 Försäkra personer								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Olycksfallsförsäkring	Försäkrings- brev	Nej						En extern webbplats hos försäkringsförmedlaren

Verksamhetsområde: 5.6 Försäkringar	Beskrivning: Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon							
Process: 5.6.2 Försäkra egendom								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Kommunförsäkring	Försäkrings- brev							En extern webbplats hos försäkringsförmedlaren

Verksamhetsområde: 5.7 Skade- och tillbuds-rapportering	Beskrivning:							
Process: 5.7.1 Ansvarsskada								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Del av kommunförsäkring, se del ovan								



--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde: 5.7 Skade- och tillbudsrapportering	Beskrivning:							
Process: 5.7.2 Egendomsskada								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Del av kommunförsäkring, se del ovan								

Verksamhetsområde: 5.7 Skade- och tillbudsrapportering	Beskrivning:							
Process: 5.7.3 Fordonsskada								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Flytande fordonsförsäkring	Försäkringsbrev							En extern webbplats hos försäkringsförmedlaren



Verksamhetsområde: 5.7 Skade- och tillbuds- rapportering	Beskrivning: Återfinns i del 2.7.5.							
Process: 5.7.4 Arbetskada och tillbud								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 5.8 Brottsförebyggande	Beskrivning: BRÅ, medborgarlöften							
Process: 5.8.1 Samverka med polis								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Strategiskt dokument	Styrande dokument	Nej	Diariéförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Medborgarlöften	Överens- kommelse	Nej	Diariéförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Aktivitetsplan	Planering	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H., Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Skickas för diarieföring i slutet av året
Mötesanteckningar	Anteckning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

