

Datum  
2024-05-14Instans  
**Serviceämnden**

Serviceämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Kommunstyrelsens sessionssal, Stadshuset, **tisdagen den 14 maj 2024 kl. 13:00**

Serviceämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Micael Svensson  
Serviceämndens Ordförande

Kenneth Lundqvist  
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Karin Almroth, 033-35 74 44 eller via e-post:  
[karin.almroth@boras.se](mailto:karin.almroth@boras.se)

**Ärende**

1. Nämndens öppnande
2. Val av justerare
3. Föredragning och Ajournering
4. Yttrande över Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik  
Dnr 2024-00039 2.3.2.0
5. Servicenämndens arkivbeskrivning 2024  
Dnr 2024-00057 2.1.3.2
6. Servicenämndens dokumenthanteringsplan 2024  
Dnr 2024-00054 2.1.3.2
7. Servicenämndens budgetuppföljning Tertiäl 1  
Dnr 2024-00058 1.2.4.1
8. Redovisning av delegationsbeslut till Servicenämnden 2024-05-14  
Dnr 2024-00064 1.1.3.1
9. Redovisning av informationsärenden till Servicenämnden 2024-05-14  
Dnr 2024-00063 1.1.3.1
10. Redovisning av anmälningsärenden till Servicenämnden 2024-05-14  
Dnr 2024-00056 1.1.3.1
11. Övriga frågor
12. Avslut av nämnd

Jessica Gustafsson  
HandläggareDatum  
2024-05-14Instans  
**Servicenämnden**  
Dnr SN 2024-00039 2.3.2.0

## Yttrande över Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik

### Servicenämndens beslut

Servicenämnden tillstyrker remissen.

### Ärendet i sin helhet

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Uppföljningen syftar till att genomföra en uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå.

Det framkommer i granskningen att Kommunstyrelsens hantering när det gäller lönebeslut vid rekrytering i andra nämnders verksamhet saknar stöd i styrelsens reglemente. Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen är att betrakta som obehörigt beslutsfattande. Förhållandena innebär att ett stort antal obehöriga lönebeslut har fattats under 2023. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning säkerställa att behöriga lönebeslut fattas när det gäller rekrytering i Borås Stads verksamheter.

Granskningen visar att kompetensförsörjningsutmaningen för Borås Stads verksamheter är tilltagande. Kommunstyrelsen och nämnderna behöver med utgångspunkt i denna utveckling säkerställa en ändamålsenlig styrning av personalpolitiken som möjliggör att Kommunfullmäktiges mål inom området kan uppnås.

Servicenämnden äger ej beslut i den centraliserade lönesättningsfrågan och inväntar centrala riktlinjer och åtgärder inom området. Servicenämnden bedömer att förvaltningen innehar den kompetens som krävs för att hantera en decentralisering av lönesättningar.

### **Beslutsunderlag**

1. Rapport- Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik
2. Missiv – Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik

### **Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Micael Svensson  
Ordförande

Kenneth Lundqvist  
Förvaltningschef





## Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Uppföljningen syftar till att genomföra en uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå.

Det framkommer i granskningen att Kommunstyrelsens hantering när det gäller lönebeslut vid rekrytering i andra nämnders verksamhet saknar stöd i styrelsens reglemente. Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen är att betrakta som obehörigt beslutsfattande. Förhållandena innebär att ett stort antal obehöriga lönebeslut har fattats under 2023. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning säkerställa att behöriga lönebeslut fattas när det gäller rekrytering i Borås Stads verksamheter.

Granskningen visar att kompetensförsörjningsutmaningen för Borås Stads verksamheter är tilltagande. Kommunstyrelsen och nämnderna behöver med utgångspunkt i denna utveckling säkerställa en ändamålsenlig styrning av personalpolitiken som möjliggör att Kommunfullmäktiges mål inom området kan uppnås.

I övrigt hänvisar Stadsrevisionen till resultat och rekommendationer i bilagd rapport.

*Missiv med bilagd rapport och rapportsammandrag tillställs Kommunstyrelsen och nämnderna. Svar från Kommunstyrelsen och nämnderna med planerade åtgärder emotses senast 2024-06-30.*

Bengt Sandell

Boris Preijde

Ordförande första revisorsgruppen

Ordförande andra revisorsgruppen

**RAPPORT 2024**

# Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik

Andreas Ekelund  
Samuel Kaufman

# Innehållsförteckning

<b>1 PROJEKTBEKRIVNING</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och frågeställningar	3
1.3 Avgränsningar	3
1.4 Revisionskriterier	4
1.5 Ansvariga nämnder	4
1.6 Resurser/granskningsansvariga	4
1.7 Metod	4
1.8 Disposition	4
<b>2 GRANSKNING AV BORÅS STADS PERSONALPOLITIK 2015</b>	<b>5</b>
<b>3 GRANSKNINGSRESULTAT</b>	<b>5</b>
3.1 Lagar, regler och Borås Stads styrdokument	5
3.1.1 Lagar, regler och avtal	5
3.1.2 Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen och delegationer	6
3.1.3 Borås Stads styrdokument och Kommunfullmäktiges beslut	9
3.2 Utvecklingsarbete inom området sedan 2015	15
3.3 Personalpolitikens styrning och uppföljning	18
3.4 Konkurrenskraftiga anställningsvillkor	21
3.4.1 Lönepolitik	21
3.4.2 Hållbart arbetsliv	31
3.4.3 Förmåner och kompetensutveckling	35
<b>4 STADSREVISIONENS BEDÖMNINGAR</b>	<b>37</b>
<b>5 BILAGA 1 – JÄMFÖRELSE MED KOMMUNER I KOMMUNGRUPPEN STÖRRE STÄDER</b>	<b>47</b>
<b>6 BILAGA 2 – JÄMFÖRELSE MED NÄRLIGGANDE KOMMUNER</b>	<b>51</b>

# 1 Projektbeskrivning

## 1.1 Bakgrund

Stadsrevisionen granskade under 2015 om Borås Stads personalpolitik var ändamålsenlig och levde upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet.

Stadsrevisionens bedömning var att den genomförda personalpolitiken i väsentliga delar inte nådde upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Stadsrevisionen bedömde att bristerna var så stora att personalpolitiken inte kunde betraktas som ändamålsenlig.

Revisorerna gav inga specifika rekommendationer utan hänvisade till att resultat och bedömningar i granskningsrapporten ska beaktas. Detta innebär att Första och Andra revisorsgrupperna identifierade ett behov av en genomgripande omprövning av personalpolitiken såsom den genomfördes enligt granskningsresultaten.

## 1.2 Syfte och frågeställningar

Uppföljningen syftar till att genomföra en nulägesanalys och uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats.

Huvudsakliga frågeställningar är:

- Har Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar och beslutsmandat tydliggjorts inom området?
- Har bristerna när det gäller personalpolitikens styrning och uppföljning åtgärdats sedan granskningen 2015?
- Har bristerna som konstaterades 2015 åtgärdats i förhållande till målsättningarna i det personalpolitiska programmet när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor (*lönepolitik, hållbart arbetsliv, förmåner och kompetensutveckling*).

Uppföljningen fokuserar på de största brister som identifierades i 2015 års granskning. Detta medför att områdena *styrning och uppföljning, lönepolitik* och *hållbart arbetsliv* är föremål för en mer omfattande granskning i uppföljningen. Övriga områden (*förmåner och kompetensutveckling*) följs upp genom en mer översiktlig granskning. Som en del av granskningen genomförs även en kartläggning över hur områdets styrande dokument och arbetsformer har utvecklats sedan granskningen 2015. Kartläggningen omfattar även en enklare genomgång av de mest betydande särskilda projekt eller satsningar som genomförts inom området. Syftet med kartläggningen är att bidra till att kunna besvara ovanstående frågeställningar.

## 1.3 Avgränsningar

Granskningen omfattar inte Borås Stads kommunala bolag. Granskningen av Borås Stads personalpolitik 2015 omfattade även en uppföljning när det gäller förutsättningar för chefskap i Borås Stad och området idéer, innovationer och ständiga förbättringar. Dessa områden ingår inte i innevarande granskning.

## 1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier är i första hand Borås Stads personalpolitiska program, Borås Stads arbetsmiljöpolicy och personalpolitiska riktlinjer och övriga relevanta styrdokument. Även kommunallagen (främst 6-7 kap.) utgör ett revisionskriterie för granskningen. Övrig lagstiftning som berör området tas upp kortfattat och översiktligt i granskningen med syftet att bidra till förståelse när det gäller områdets lagliga reglering. Dessa används dock inte som revisionskriterier i granskningen.

## 1.5 Ansvariga nämnder

Samtliga Borås Stads nämnder och Kommunstyrelsen.

## 1.6 Resurser/granskningsansvariga

Granskningsledare för projektet är Andreas Ekelund vid Revisionskontoret i Borås Stad. Projektmedarbetare är Samuel Kaufman vid Revisionskontoret i Borås Stad.

## 1.7 Metod

Granskningsmetoder är intervjuer, dokumentstudier och bearbetning och analys av statistiska material hämtat från nationella databaser hos dels SKR men även lokalt framtagen data i Borås Stad. Personalansvariga vid samtliga förvaltningar och Stadsledningskansliet har intervjuats. Fackliga företrädare har också intervjuats. Intervjuerna har genomförts genom semistrukturerade intervjuer. Intervjuade har tillställts rapportutkast för faktagranskning.

## 1.8 Disposition

Rapportens avsnitt som avser granskningsresultat inleds med en översiktlig genomgång av de revisionskriterier som används i granskningen. Genomgången syftar dels till att ge en samlad bild av områdets formella styrning och uppföljning, och dels till att beskriva mot vilka kriterier bedömning genomförs. Därefter beskrivs de utvecklingsarbeten inom området som inletts sedan 2015. Sedan följer genomgång av granskningsresultat inom relevanta områden. Genomgångarna inleds med ett referat av de granskningsresultat som är relevanta inom respektive område från 2015 års granskning. I dessa avsnitt finns rubriker som avhandlar intervjuer inom uppföljningens olika delar. Det som uttrycks under dessa rubriker är oavkortat de intervjuades utsagor om förhållanden inom området.

Rapportens bedömningsdel är Revisionskontorets egna bedömningar och slutsatser. Bedömningarna genomförs med utgångspunkt i granskningsresultaten från 2015 och de revisionskriterier som används i granskningen.

## 2 Granskning av Borås Stads personalpolitik 2015

Stadsrevisionens granskning av Borås Stads personalpolitik som genomfördes 2015 omfattade bedömningar inom en rad olika områden som innefattades i Borås Stads dåvarande personalpolitiska program. Granskningen omfattade samtliga nämnder och Kommunstyrelsen. Stadsrevisionens bedömning var att den genomförda personalpolitiken i väsentliga delar inte nådde upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Bristerna bedömdes som så betydande att den genomförda personalpolitiken inte kunde betraktas som ändamålsenlig, givet att ändamålet var att Borås Stad skulle kunna rekrytera och behålla kompetent personal. Förhållandena blev enligt Stadsrevisionen särskilt allvarligt mot bakgrund av en allt svårare rekryteringssituation.<sup>1</sup>

Kommunstyrelsen och nämnderna svarade under 2016 på Stadsrevisionens rapport. Rapporten med missiv och samtliga nämnders svar på rapporten finns tillgängliga på Stadsrevisionens hemsida.<sup>2</sup>

Stadsrevisionens bedömningar från 2015 utgör en utgångspunkt för innevarande uppföljande granskning. Specifika granskningsresultat från 2015 avseende personalpolitikens olika delar tas upp löpande i rapporten.

## 3 granskningsresultat

### 3.1 Lagar, regler och Borås Stads styrdokument

#### 3.1.1 Lagar, regler och avtal

##### *Kommunallag (2017:725)*

Nämnderna beslutar enligt 6 kap. 3 § kommunallagen (KL) i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om. Nämnderna beslutar också i frågor som Kommunfullmäktige har delegerat till dem. Nämnderna har inom ramen för sin förvaltande verksamhet en självständig beslutanderätt.

Nämndernas verksamhet ska enligt 6 kap. 6 § KL bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige bestämt.

Kommunfullmäktige får enligt 6 kap. 8 § KL i vissa fall ge Kommunstyrelsens rätt att fatta beslut om förhållanden i andra nämnders verksamhet. Bestämmelserna innebär inte att Kommunstyrelsen blir överordnad andra nämnder eller att vissa frågor med automatik alltid ska beslutas om av Kommunstyrelsen. Bestämmelsen innebär endast att Kommunfullmäktige kan ge Kommunstyrelsen rätt att besluta i vissa särskilt angivna frågor som annars hade ankommit på en eller flera andra nämnder. Det kan exempelvis röra sig om övergripande och strategiska frågor som berör flera nämnder. Det kan också bli aktuellt att tilldela Kommunstyrelsen en överordnande roll, med möjlighet att fatta för nämnderna bindande beslut bl.a. inom personalområdet. Det kan finnas ett värde för den strategiska styrningen av kommunens arbetsgivarroll att Kommunstyrelsen ges en mer tydligt styrande roll.<sup>3</sup>

I 6 kap. 37 § KL framgår att en nämnd får delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§ KL. I 6 kap. 38 § KL anges när beslut inte får delegeras.

<sup>1</sup> Borås Stad, Stadsrevisionen, Granskning av Borås Stads personalpolitik, 2015.

<sup>2</sup> Borås Stad, Stadsrevisionen, <https://www.boras.se/kommunochpolitik/kommunensorganisation/kommunfullmaktige/stadsrevisionen/stadsrevisionensrapporter/tidigarerapporter/revisionsrapporter2015.4.847838f159de18d686eb80b.html>

<sup>3</sup> ADDA kompetens (SKR); Kommunallagen med kommentarer och praxis 2021:309f

### Övriga lagar, regelverk och avtal

Förutom ovanstående regleras kommunens arbete inom området även bl.a. av arbetsmiljölagen (1977:1160) med föreskrifter (AFS), lag (1982:80) om anställningsskydd, arbetstidslag (1982:673), lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580) och lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter. I Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö finns det regler om bl.a. arbetsmiljöpolicy.<sup>4</sup> Dessutom ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen bör ta sin grund i och vara förenliga med arbetsmiljöpolicy.<sup>5</sup>

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har i uppdrag är att teckna centrala kollektivavtal, att stärka kommuner och regioner i arbetsgivarrollen och ge möjlighet till egna lösningar inom hela det arbetsgivarpolitiska området. I sin roll som arbetsgivarorganisation tecknar Sveriges Kommuner och Regioner kollektivavtal med de centrala fackliga organisationerna för nästan 1,2 miljoner medarbetare. Villkor för kommunens anställda regleras således genom kollektivavtal som är en överenskommelse mellan arbetsgivare och fackförbund. Detta främst genom huvudöverenskommelser (HÖK) som omfattar allmänna bestämmelser (AB) och förslag till lokala kollektivavtal (LOK). Det är sedan upp till respektive kommunal arbetsgivare att teckna LOK. Konsekvensen av denna hantering är att det är den enskilda kommunen som är motpart om de fackliga organisationerna anser att avtalet inte följs.<sup>6</sup> Borås Stad har tecknat ett lokalt samverkansavtal. Med samverkan menas den dialog som kontinuerligt förs mellan arbetsgivarrepresentanter och arbetstagarrepresentanter. Målet med avtalet är bl.a. ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet, ansvar och personlig utveckling är rättigheter för alla medarbetare.<sup>7</sup>

### 3.1.2 Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen och delegationer

#### **Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad**

I det gemensamma reglementet anges bl.a. att Kommunstyrelsen och övriga nämnder inom sina respektive verksamheter ska följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige - i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut - har bestämt att Kommunstyrelsen/nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer. Nämnderna ska även följa utvecklingen inom sina respektive ansvarsområden.<sup>8</sup>

När det gäller personalansvar framgår av det gemensamma reglementets 4 § att Kommunstyrelsen/nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar med undantag för förvaltningschefer som anställs av Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde, allt i den mån Kommunstyrelsen inte tillagts särskilda befogenheter enligt sitt reglemente.<sup>9</sup>

<sup>4</sup> AFS 2015:4 6 § och 9-14 §§

<sup>5</sup> Ibid. 7 §

<sup>6</sup> Sveriges kommuner och regioner (SKR): <https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/kollektivavtal.50058.html> 2024-01-02

<sup>7</sup> Förnyelse-Arbeitsmiljö-Samverkan i Borås Stad, Lokalt kollektivavtal enligt förhandlingsprotokoll 120/07; 2007 (rev 2011).

<sup>8</sup> Borås Stad, Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad, 2023-06-21

<sup>9</sup> Ibid. 4 § s. 4



### Kommunstyrelsens reglemente

I Kommunstyrelsens reglemente framgår i 1-2 §§ att styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas ansvarsområden. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls. Styrelsen ansvarar även för i reglementet angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (*delegering från fullmäktige och särskilda uppgifter*).<sup>10</sup>

I 3 § i reglementet framgår att det i Kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bl.a. personal-, löne- och arbetsgivarpolitik.<sup>11</sup>

I 9 § i reglementet anges delegering från Kommunfullmäktige till Kommunstyrelsen. Där framgår när det gäller personal- och utvecklingsfrågor att styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat,<sup>12</sup>

- att vara kommunens centrala arbetsgivarpart, personalorgan och kommunens pensionsmyndighet,
- att med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare där inte beslutanderätten enligt fullmäktiges anvisningar ankommer på annan,
- att på kommunens vägnar förhandla i den mån inte Kommunfullmäktige beslutat annat rörande förhandling enligt 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet och genom kollektivavtal eller på annat sätt reglera frågor om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- att besluta om stridsåtgärd,
- att utöva kommunens befogenheter som arbetsgivare enligt pensionsavtal och besluta i alla ärenden rörande pensioner där inte beslutanderätten enligt fullmäktiges anvisningar ankommer på annan,
- att avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagstiftning, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt utfärda anvisningar för övriga nämnder i sådana frågor,
- bevaka och följa frågor om de kommunala arbetstagarnas medbestämmande inom kommunen,
- utse stadsdirektör samt förvaltningschefer, med undantag av chef för revisionskontoret, samt utse vikarier för dessa utforma och utveckla kommunens personal-, löne- och arbetsgivarpolitik,
- samordna kommunens personaladministration och särskilt verka för kompetensförsörjning, ansvara för ledarförsörjning och ledarutveckling, arbetsmiljöfrågor, företagshälsövård och jämställdhetsfrågor,
- leda och samordna det systematiska arbetet med kvalitetsuppföljning samt initiera och samordna det administrativa utvecklingsarbetet, bland annat vad avser organisatoriska frågor.

<sup>10</sup> Borås Stad, reglemente för Kommunstyrelsen, 2023-06-21

<sup>11</sup> Ibid. s. 6 punkt 4

<sup>12</sup> Ibid s. 10



I Kommunstyrelsens reglemente framgår inga befogenheter eller andra bestämmelser som omfattar att Kommunstyrelsen ges beslutanderätt för andra nämnder i Borås Stad när det gäller bl.a. individuell lönesättning vid nyrekrytering av personal eller befattningstitlar.

Intervjuade vid *Personal- och förhandlingsavdelningen* uppger att förhållandena stämmer. Det är inte klargjort i Kommunstyrelsens reglemente att de ges befogenheter när det gäller ex. lönebeslut. I syfte att kartlägga hur länge så varit fallet har Personal- och förhandlingsavdelningen undersökt äldre reglementen. Slutsatsen är att Kommunstyrelsens reglemente i dessa delar sett liknande ut under lång tid. 1989 beslutade Kommunfullmäktige om ett nytt reglemente för Kommunstyrelsen som innebar att personalnämnden som tidigare fanns avvecklades. Kommunstyrelsen blev istället kommunens centrala personalpolitiska och personaladministrativa organ med ansvar bl.a. för kommunens lönepolitik. Det framgår av beredningen inför beslutet att målsättningen bl.a. var att ge Kommunstyrelsen förutsättningar att ägna sig åt övergripande ledningsuppgifter. Det var Kommunstyrelsen ambition att föra ut så många uppgifter som möjligt till fackförvaltningarna.<sup>13</sup>

Stadsrevisionen kan utifrån ovanstående konstatera att Kommunstyrelsen saknar formell behörighet att fatta beslut när det gäller enskilda lönebeslut i andra nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen har med denna utgångspunkt inte heller befogenhet att delegera beslutsrätt i denna typ av frågor vidare.

### **Nämndernas reglementen**

Respektive nämnd i Borås Stad har även ett eget reglemente som anger syfte med nämndens verksamhet och nämndens uppdrag och ansvar. Inget nämndspecifikt reglemente innefattar några bestämmelser som rör personal-, lön- eller arbetsgivarfrågor.<sup>14</sup>

### **Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation**

Ledamöterna i Kommunstyrelsen utsågs av Kommunfullmäktige 20 oktober 2022.<sup>15</sup> Kommunstyrelsen reglemente reglerar Kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsuppgifter, arbetsformer och i vilken utsträckning Kommunstyrelsen getts befogenheter att fatta beslut om förhållanden i andra nämnders verksamhet.<sup>16</sup> För mandatperioden 2023-2026 har Kommunstyrelsen utsett en förhandlingsdelegation för att fatta beslut i vissa typer av frågor inom personal- och förhandlingsområdet.<sup>17</sup> Förhandlingsdelegationen består av tio politiska företrädare (åtta kommunalråd och två gruppledare för de partier som saknar kommunalråd).<sup>18</sup>

Förhandlingsdelegationen har sammanträtt och fattat beslut i olika typer av frågor under 2023. Delegationens beslutsbefogenheter finns angivna i Kommunstyrelsens delegationer. I övrigt finns ingen beskrivning av förhandlingsdelegationens uppgift och ansvar. Förhandlingsdelegationens dokumentation registreras i ett eget diarium i ärendehanteringssystemet Ciceron.<sup>19</sup>

<sup>13</sup> Borås Kommun, Kommunstyrelsen, sammanträdesprotokoll 1988-11-15 § 546. Dnr. 1988.0561 013.940

<sup>14</sup> Nämndernas reglementen beslutades om av Kommunfullmäktige 2023-06-21:  
<https://www.boras.se/kommunochpolitik/styrandedokument/forfattningssamling.4.10def705158499bf7c51b26e.html>, 2024-01-02

<sup>15</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2022-10-20 § 191

<sup>16</sup> Se rubrik Kommunstyrelsens reglemente

<sup>17</sup> Borås Stad, Kommunstyrelsen protokoll, 2022-12-05 § 461 Dnr KS 2022-000421.1.1.3

<sup>18</sup> Ibid. Bilaga Val till Kommunstyrelsen mandatperiod 2023-2026. s. 5

<sup>19</sup> Ex. Förhandlingsdelegationens minnesanteckningar 2023-04-17 punkterna 3,4 och 5 dnr 2022-00175. Även delegationsprotokoll § 86/23 § 1 lönetillägg för anställda från +65 år dnr 2023-00147.

### **Kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordning**

Kommunstyrelsen och nämnderna har fastställt delegationsordningar som gäller för respektive nämnds verksamhet. Delegationen omfattar bl.a. personalfrågor.<sup>20</sup> I Kommunstyrelsens delegationsordning framgår att Kommunstyrelsen förhandlingsdelegation har delegation att besluta om bl.a. antagande av centralt träffade kollektivavtal och andra förmåner/belöningar och lönesystem för arbetstagare.<sup>21</sup> När det gäller delegation till tjänstepersoner framgår bl.a. att förhandlingschef, förhandlingsstrateg och lön- och HR strateg var för sig har delegation när det gäller löneinplaceringsbeslut.<sup>22</sup> Anställande chef har delegation att fatta beslut om löneinplaceringsbeslut enligt modell efter beslut i förhandlingsdelegationen.<sup>23</sup> Sammantaget har förhandlingsdelegationen delegation från Kommunstyrelsen när det gäller personal- och förhandlingsfrågor i nio olika ärendetyper, Kommunstyrelsen ordförande har delegation avseende två olika ärendetyper och olika tjänstepersoner har delegation när det gäller 28 ärendetyper.<sup>24</sup>

Vid intervjuer med *Personal- och förhandlingsavdelningen* anges att delegationen när det gäller löneinplaceringsbeslut (E:30) generellt avser lönebeslut vid nyrekrytering i alla Borås Stads nämnders verksamheter. Anställande chefs delegation att fatta beslut om löneinplaceringsbeslut enligt modell (E:31) gäller chefer i vissa förvaltningar och avser de yrkesgrupper som omfattas av modellen decentraliserad lönesättning.

### **3.1.3 Borås Stads styrdokument och Kommunfullmäktiges beslut**

Nedan redogörs kortfattat för innehållet i de för området mest relevanta av Borås Stads styrande dokument.

#### **Borås Stads styr- och ledningssystem**

Borås Stads styr- och ledningssystem beslutades av Kommunfullmäktige 2022.<sup>25</sup> I styr- och ledningssystemet framgår bl.a. att Borås Stad ska vara en organisation och koncern där allt ledarskap och medarbetarskap präglas av tillit. Tillitsbaserad styrning och ledning handlar om styrning, kultur och arbetssätt med fokus på verksamhetens syfte och invånarnas behov, att skapa förtroende och att bygga goda relationer. De grundläggande styrprinciperna i systemet är helhet för delar, fokus på väsentlighet och uppmärksamhet på risker, långsiktighet i agerandet, dialog, samverkan och öppenhet samt god ekonomisk hushållning.<sup>26</sup>

I styr- och ledningssystemet framgår även att kommunens uppdrag är att vara välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare. På lång sikt vill Borås Stad också uppnå det som beskrivs i Visionen om framtidens Borås. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande styrdokumentet och anger politiska prioriteringar, samt tillgängliga resurser för det kommande året. Borås Stads budget utgör grunden för nämndernas och styrelsernas budget. Målstyrningen i budgeten utgår från det kommunala uppdraget (samhällsutvecklare och demokratiaktör, välfärdsaktör samt arbetsgivare) och visionens områden. I varje skärningspunkt tar Kommunfullmäktige fram de fokusområden som utgör politiska prioriteringar för att nå visionen och uppfylla det kommunala uppdraget. Kommunstyrelsens och nämndernas grundläggande uppdrag utgörs av lagar, föreskrifter, nationella och kommunala styrande dokument. Nämndernas och Kommunstyrelsens budget ska beskriva hur nämnden och styrelsen ska arbeta för att utföra grunduppdraget samt på vilket sätt nämnden ska bidra till att Kommunfullmäktiges fokusområden nås.<sup>27</sup>

<sup>20</sup> Kommunstyrelsens protokoll 2023-11-20 § 403, Kommunstyrelsens delegationer, Dnr KS 2023-003361.3.1.4.

Ärendegrupp E – Personal och förhandling.

<sup>21</sup> Ibid. Punkt E:26-28.

<sup>22</sup> Ibid. punkt E:30

<sup>23</sup> Ibid. punkt E:31

<sup>24</sup> Ibid.

<sup>25</sup> Borås Stad, Styr och ledningssystem, 2022-03-24. Dnr KS 2019-00294

<sup>26</sup> Ibid. s. 4

<sup>27</sup> Ibid s. 7f

Styr- och ledningssystemet anger även hur Borås Stads uppföljningsprocess ser ut. Det framgår att förutom uppföljning genom årsredovisning, tertialuppföljning och månadsuppföljning genomförs även övrig uppföljning. Det kan vara analyser av nationella undersökningar, egna brukarundersökningar, uppföljningar av gemensamma styrdokument och lagstadgade uppföljningar.<sup>28</sup>

### Borås Stads budget 2023

I Borås Stads budget 2023 har Kommunfullmäktige beslutat om fokusområden när det gäller uppdraget som arbetsgivare i enlighet med nedan.<sup>29</sup>

Visionsområde	Uppdraget som arbetsgivare
Omsorg om varandra och miljön	Hälsosamma arbetsplatser och hållbart arbetsliv
Ett tryggt och snyggt Borås	Arbetsplatser som präglas av tillit, inkludering och förutsättningar för ett gott ledarskap
Möjligheter och mod att utvecklas	Goda möjligheter till utveckling och kompetenshöjning
Människor möts i Borås	Helhetssyn samt samarbete med många aktörer för att skapa attraktiva arbetsplatser

Tabell 1. Kommunfullmäktiges fokusområden inom uppdraget som arbetsgivare

I budgeten anges även indikatorer för att följa upp respektive nämnds grunduppdrag. Vissa av indikatorerna rör uppdraget som arbetsgivare. Dess indikatorer varierar mellan nämnderna som själva formulerat hur nämnden ska följa upp sitt grunduppdrag. Samtliga nämnder förutom Valnämnden, Överförmyndarnämnden och Vård- och äldre­nämnden har formulerat mellan en och fyra indikatorer som avser grunduppdraget som arbetsgivare.<sup>30</sup> Sammantaget finns följande indikatorer som avser uppdraget som arbetsgivare i Borås Stads budget 2023.<sup>31</sup>

- Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.
- Andel anställda som nyttjar Borås friskvårdsbidrag ska öka, %.
- Psykosocial arbetsmiljö HME ledarskap.
- Psykosocial arbetsmiljö HME styrning.
- Andelen medarbetare som svarar 4 eller 5 på frågorna i Borås Stads medarbetarenkät, avsnitt helhet, ska öka.
- Korttidssjukfrånvaron (1-14 dagar) ska minska, %.

<sup>28</sup> Ibid. s. 11f

<sup>29</sup> Borås Stads budget 2023

<sup>30</sup> Ibid. s. 41, 42 och 91

<sup>31</sup> Ibid. s. 38, 45, 49, 51, 53, 61, 64, 69, 72, 75, 79, 83, 85, 87

### **Borås Stads personalpolitiska program 2014-2023**

Kommunfullmäktige i Borås Stad antog 18 december 2014 ett personalpolitiskt program. Programmet beslutades om på nytt med redaktionella förändringar 19 december 2018.<sup>32</sup> Den 23 februari 2023 förlängdes programmets giltighetstid. Programmet gällde vid det senaste beslutet till och med utgången av 2023.<sup>33</sup> Stadsledningskansliet har under 2023 arbetat med att ta fram ett nytt personalpolitiskt program. Kommunfullmäktige beslutade 21 december 2023 om ett nytt personalpolitiskt program och en ny arbetsmiljöpolicy. Innevarande uppföljande granskning avser 2023 och hur kommunens arbete utvecklats sedan granskningen som genomfördes 2015. Det medför att det är Kommunfullmäktiges personalpolitiska program och arbetsmiljöpolicy som gällde för 2023 som blir revisionskriterie i granskningen.

Enligt Borås Stads riktlinjer för styrdokument ska ett program betraktas som en strategi för ett visst område. Programmet ska tala om vad Borås Stad vill uppnå, och vilka effekter som strävas efter. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden. Programmet kan vara en politisk viljeinriktning som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne. Det kan också vara en mellanform genom att blanda långsiktiga och översiktliga direktiv med mer konkreta. Ett program är ett planerande styrdokument.<sup>34</sup>

Intentionen i programmet är att Borås Stad har ambitioner att vara en attraktiv arbetsgivare med hälsosamma arbetsplatser som erbjuder viktiga och utvecklande jobb. Det uttrycks vidare att Staden ska ha vilja och förmåga att attrahera, rekrytera, behålla och utveckla ledare, chefer och medarbetare samt att staden ska utmärkas av goda arbetsplatser och arbetsmiljön ger förutsättningar för medarbetarna att bidra till verksamheternas resultat.<sup>35</sup>

I programmet anges att Borås Stad kompletterar det lagreglerade arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet med insatser för att behålla och utveckla hälsan hos medarbetare och chefer. Det systematiska hälsofrämjande arbetet sker på tre sätt; främjande hälsoarbete, förebyggande arbetsmiljöarbete och rehabiliterande insatser för medarbetare som drabbats av ohälsa. Lika rättigheter och möjligheter är en avgörande del i ett hållbart arbetsliv och i möjligheterna att vara en attraktiv arbetsgivare. Borås Stad möjliggör för både kvinnor och män att kombinera anställning och föräldraskap. Arbetsförhållandena lämpar sig för alla medarbetare oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsförmåga, sexuell läggning eller ålder.<sup>36</sup>

Staden ska enligt programmet erbjuda konkurrenskraftiga arbetsvillkor. Lön och kompetensutveckling anges som avgörande delar för att ha medarbetare med rätt kompetens, i rätt antal, i rätt tid. Enligt programmet ska Borås Stad ha en tydlig lönepolitik och konkurrenskraftiga anställningsvillkor. Det behövs för att ge tydliga erbjudanden, attrahera de bästa medarbetarna och säkerställa personal och kompetensförsörjning. Lönesättning och lönebildning stimulerar medarbetarna till goda arbetsresultat, engagemang och arbetstillfredsställelse och förbättrar och utvecklar därigenom verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Lön och anställningsvillkor stärker kommunens möjligheter att rekrytera och behålla medarbetare.<sup>37</sup>

<sup>32</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2018-12-19, § 220 Dnr KS 2018-00656 2.3.1.0

<sup>33</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2023-02-23, § 24 Dnr KS 2022-00917 1.2.2.0

<sup>34</sup> Borås Stads riktlinjer för styrdokument, 2023:6

<sup>35</sup> Borås Stads personalpolitiska program, 2014/KS 0600 20, Dnr KS 2018-00656, Dnr KS 2022-00917, s 3

<sup>36</sup> Ibid. s. 4

<sup>37</sup> Ibid. s. 5

### **Borås Stads arbetsmiljöpolicy 2019-2023**

Borås Stads arbetsmiljöpolicy beslutades av Kommunfullmäktige 17 januari 2019. Policyn förlängdes 23 februari 2023. Programmet gällde genom förlängningen till och med utgången av 2023.<sup>38</sup> Enligt Borås Stads riktlinjer för styrdokument anger en policy Borås Stads förhållningssätt till något. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy är ett normerande styrdokument.<sup>39</sup>

I policyn framgår att Borås Stad ska vara en hälsosam organisation med friska arbetsplatser med en arbetsmiljö som ger positiva effekter på medarbetare, chef och verksamhet som kännetecknas av engagemang, professionalism och lärande. Borås Stad ska ge chefer och medarbetare förutsättningar för goda arbetsinsatser i en trygg och säker arbetsmiljö. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och företräds av cheferna. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara klart definierat och känt. Medarbetare företräds av skyddsombud men alla är skyldiga att aktivt delta i arbetsmiljöarbetet och ta ansvar för att uppmärksamma frisk- och riskfaktorer.<sup>40</sup>

Arbetsmiljöpolicyn anger sammantaget 20 principer som ska gälla för Borås Stads arbetsplatser. Bland annat anges att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt Borås Stads SAM-kalender och att arbetsmiljöfrågorna är en naturlig del av verksamheten och har en självklar plats vid verksamhetsplanering och kvalitetsarbete.<sup>41</sup>

### **Borås Stads personalpolitiska riktlinjer**

Borås Stads personalpolitiska riktlinjer beslutades av Kommunstyrelsen 2016 och reviderades 2019. Riktlinjerna kommer att förlängas och gälla till och med 2024 års utgång.<sup>42</sup>

De personalpolitiska riktlinjerna är en fördjupning av det personalpolitiska programmet och är gemensamma för stadens förvaltningar och bolag. Riktlinjerna konkretiserar och ska ge stöd och vägledning i det dagliga arbetet för chefer och medarbetare. Riktlinjerna omfattar avsnitten hållbart arbetsliv, medarbetarskap och chefskap, personal och kompetensförsörjning och idéer, ständiga förbättringar och innovationer.<sup>43</sup>

I styrdokumentet finns riktlinjer för samverkan, god hälsa, arbetsklimat och arbetsplatskultur, jämställdhet och mångfald, medarbetarskap, ledarskap, rekrytering och anställning, kompetensutveckling, lön och idéer, ständiga förbättringar och innovationer. Riktlinjerna omfattar sammantaget 40 olika punkter för chefer och 38 olika punkter för medarbetare. Punkterna beskriver ansvar och förväntningar inom respektive område och för respektive roll.<sup>44</sup>

<sup>38</sup> Kommunfullmäktiges protokoll 2023-02-23, § 24 Dnr KS 2022-00917 1.2.2.0

<sup>39</sup> Borås Stads riktlinjer för styrdokument, 2023:6

<sup>40</sup> Borås Stad, Arbetsmiljöpolicy, 2023:3

<sup>41</sup> Ibid.

<sup>42</sup> Borås Stad, personalpolitiska riktlinjer, 2016-06-20, rev 2019-12-09. Dnr KS 2019-00942

<sup>43</sup> Ibid. s 3

<sup>44</sup> Ibid. s 4-13.

### **Kommunfullmäktiges uppdrag om kompetensförsörjning m.m.**

Kommunfullmäktige beslutade 2018 i samband med uppföljning av den personalekonomiska redovisningen för 2017 att personalekonomisk redovisning ska ligga till grund för nämnders och styrelser analys, uppföljning och åtgärder. Borås Stad behöver utmana traditionella arbetssätt och ha en beredskap för att möta omfattande förändringar inte minst med anledning av den demografiska utvecklingen. Under 2018-2019 var det extra fokus på hur nämnderna:<sup>45</sup>

- motiverar äldre medarbetare att vilja vara kvar efter 65.
- motiverar deltidstjänstgörande att arbeta heltid.
- organiserar verksamheten för att minska sjukfrånvaron.
- genom digitalisering kan frigöra värdeskapande tid.
- kan öka anställningsbarheten för de personer som står till arbetsmarknadens förfogande.
- och hur Kommunstyrelsen tar sitt strategiska ansvar för kompetensförsörjningsprocessen som innebär att med rätt strategisk inriktning attrahera, rekrytera, utveckla och behålla medarbetare och därigenom skapa förutsättningar för att verksamheterna ska klara sina mål.

Inriktningen beslutades om även vid Kommunfullmäktiges möte i april 2019.<sup>46</sup> Kommunfullmäktige har fortsatt besluta om denna inriktning i samband med beslut om personalekonomisk redovisning för åren 2020-2022.

Med utgångspunkt i Kommunfullmäktiges beslut bildades fem förvaltningsövergripande arbetsgrupper som drivs av Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet (en arbetsgrupp för var och en av de fem första punkterna). Resultatet av gruppernas arbete är det enligt *intervjuade vid Stadsledningskansliet* sedan upp till varje förvaltning att implementera. Vissa resultat kan även tas upp i HR-chefsnätverket eller för politiska beslut om man ser att det skulle kunna bli tal om bred implementering i Borås Stad.

### **Borås Stads personalekonomiska redovisning 2022**

Kommunstyrelsen genomför via Stadsledningskansliet varje år en personalekonomisk redovisning. Redovisningen tas fram i april eller maj årligen och den senaste redovisningen som finns tillgänglig avser 2022. Den personalekonomiska redovisningen ska ligga till grund för kommunens strategiska arbete inom personalområdet. Redovisningen beskriver personalarbetet för 2022 och några år bakåt med fokus på personalstruktur, lön, arbetsmiljö, hälsa, jämställdhet, kompetensutveckling och utbildning.<sup>47</sup>

I den personalekonomiska redovisningen för 2022 framgår bl.a. att:<sup>48</sup>

- Tillsvidareanställda och visstidsanställda uppgår till 10 540 medarbetare.
- Stora pensionsavgångar och demografiska förändringar skapar utmaningar för framtida kompetensförsörjning. Prognosen för de närmaste 10 åren visar ett rekryteringsbehov på mellan 1 000 och 1 500 nya medarbetare. Läger man där till vad övrig personalomsättning innebär kan rekryteringsbehovet tredubblas inom nämnda verksamhetsområden.
- Personalomsättningen ökade från 8,1 till 10,1 procent (varav 2,1 % avsåg pensionsavgångar).
- Frånvaro på grund av sjukdom motsvarade 958 årsarbeten, vilket är en minskning med 25 jämfört med 2021.
- Personalkostnaden var nästan 5,7 miljarder kronor.

<sup>45</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2018-05-17 § 93. Dnr KS 2018-00215 2.3.1.0

<sup>46</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2019-04-25 § 79. Dnr KS 2019-00300 2.3.1.0

<sup>47</sup> Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll 2023-05-11, personalekonomisk redovisning 2022. Dnr KS 2023-00228 2.3.1.0

<sup>48</sup> Borås Stad, Personalekonomisk redovisning 2022:3



I Kommunfullmäktiges beslut om redovisningen framgår bl.a. att kommunen har flera stora utmaningar framför sig, det handlar om den demografiska utvecklingen, framtida pensionsavgångar, hög sjukfrånvaro och en ökande personalomsättning. Arbetet med kompetensförsörjning pågår både centralt och i respektive förvaltning och är avgörande för hur kommunens verksamheter kommer att klara av att leverera välfärdstjänster i framtiden. Kommunstyrelsen har ansvar att leda det strategiska arbetet och nämnderna har ett fortsatt uppdrag att arbeta för de förändringar som krävs i verksamheterna.<sup>49</sup>

I den personalekonomiska redovisningen för 2022 framgår avseende arbetsgrupperna utifrån Kommunfullmäktiges beslut om kompetensförsörjning m.m. att de delvis ändrat skepnad. De grupper som finns under 2023 är:

- Motivera äldre medarbetare att vara kvar efter 65 (Arbeta länge).
- Motivera deltidstjänstgörande att arbeta heltid (Arbeta mer).
- Organisera verksamheten för att minska sjukfrånvaron (Minska ohälsan).
- Genom digitalisering frigöra värdeskapande tid.

Utöver detta framgår av Kommunfullmäktiges beslut att Kommunstyrelsen ska ta sitt strategiska ansvar för kompetensförsörjningsprocessen. I den personalekonomiska redovisningen för 2022 finns en beskrivning av Kommunstyrelsens strategiska arbetsätt och vilka aktiviteter som genomförts i enlighet med AR(i)UBA-modellen.<sup>50</sup> Det framgår ingen information i den personalekonomiska redovisningen vilka effekter genomförda aktiviteter har haft i förhållande till Kommunfullmäktiges fokusområden eller hur Borås Stad utvecklats inom fokusområdena sedan det ursprungliga beslutet 2018.

### Övriga styrdokument

Utöver ovanstående finns flera andra gemensamma styrande dokument med bäring på området. Dessa är bl.a. Borås Stads gemensamma principer, chefsöverenskommelse och medarbetaröverenskommelse. Dessutom finns olika typer av riktlinjer, checklistor och mallar som syftar till att stödja tillvägagångssätt för chefer och medarbetare i Borås Stad när det gäller ex. arbetsmiljö och andra typer av personalfrågor. När det gäller arbetsmiljö finns bl.a. SAM-hjulet/SAM-kalendern som bl.a. syftar till att stödja chefer med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

<sup>49</sup> Kommunfullmäktiges protokoll 2023-05-11, personalekonomisk redovisning 2022. Dnr KS 2023-00228 2.3.1.0

<sup>50</sup> AR(i)UBA modellen står för Attrahera, Rekrytera, Introducera, Utveckla, Behålla och Avveckla. Borås Stad, personalekonomisk redovisning 2022:58ff.

## 3.2 Utvecklingsarbete inom området sedan 2015

### KAL-grupperna

Under 2017 konstaterades att Borås Stad som arbetsgivare behövde stärkas inom områden där det finns utmaningar att rekrytera och behålla medarbetare. Det påbörjades ett arbete med arbetsgrupper för att ta fram handlingsplaner för tre olika yrkesområden. Arbetet kallas för kompetens- och personalförsörjning, arbetsvillkor och lönebildning (KAL). Under 2021 tillkom en arbetsgrupp för ett fjärde yrkesområde. Arbetsgrupperna bestod av personalchef, förhandlingschef, förvaltningschefer och fackliga representanter.<sup>51</sup> Arbetsgruppernas förslag på handlingsplaner skickades sedan till förhandlingsdelegationen för beslut. Den sista arbetsgruppen att avslutas avsåg undersköterskor. Samtliga handlingsplaner är nu avslutade. Den sista handlingsplanen som avsåg undersköterskor vilken 13 september 2023. Sammantaget har handlingsplaner funnits med utgångspunkt i KAL-gruppernas arbete inom följande områden:

- Förskola, grundskola och gymnasieskola
- Hälso- och sjukvårdsverksamhet
- Socialsekreterare
- Undersköterskor

På Borås Stads intranät för anställda framgår även följande angående KAL-grupperna.<sup>52</sup>

*”Efter det att förslagen i handlingsplanerna godkänts, sattes arbete igång för att genomföra handlingsplanerna. Handlingsplanerna och utvecklingen för yrkesområdena har följts upp. Arbetet med kompetensförsörjning är alltid en aktuell fråga. I de fall där arbetsgrupperna är avslutade så fortsätter arbetet med insatser och åtgärder för att kunna rekrytera och behålla medarbetare.”*

Handlingsplan förskola, grundskola och gymnasium innehöll sammantaget ca 28 olika förslag. Handlingsplan för hälso- och sjukvårdsverksamhet ca 26 olika förslag. Handlingsplan för socialsekreterare ca 31 olika förslag och handlingsplan för undersköterskor ca 17 olika förslag.<sup>53</sup> Decentraliserad lönesättning har på olika sätt varit ett av förslagen i tre av fyra handlingsplaner.

Handlingsplanerna har följts upp och redovisats till förhandlingsdelegationen. Samtliga arbetsgrupper har avslutats och fortsatt arbete sker på förvaltningarna.

### Projekt frisk organisation/Organisationshälsa

Organisationshälsa (projekt frisk organisation) är ett projekt som inledningsvis skulle sträcka sig över tre år, 2019-2021. Projektet hade syftet att kapa inflödet till sjukskrivning och minska rehabiliteringsärendena. Målet var att nå en rimlig och stabil nivå för sjukfrånvaro. Satsningen omfattade 10 mnkr per år under tre år. I beslutet framgår att en sänkning av sjukfrånvaron från 7,3 % till 5,0 %, vid projektets slut, innebär en arbetskraftsreserv på 245 årsarbetare och en kostnadsminskning för korttidsjukfrånvaron på 40 mnkr årligen. Projektet skulle utvärderas av extern part och följas upp två gånger per år. Uppföljningen skulle innehålla redovisning av förändringar i sjuktalet, redovisning av genomförda aktiviteter samt kostnadsuppföljning.<sup>54</sup> Projektet förlängdes under 2021 och 2022 med ytterligare ett år och omfattar på så vis perioden 2019-2023.<sup>55</sup>

<sup>51</sup> Borås Stads intranät för anställda 2024-02-02: <https://intranet.boras.se/styrningochledning/kvalitetsochutvecklingsarbeten/kalgrupper/kalforskologrundskolaochgymnasieskola.4.4a06a0fa1598e47a964b7941.html>

<sup>52</sup> Ibid.

<sup>53</sup> Borås Stad, Handlingsplan förskola, skola och gymnasium, 2017-01-16. Handlingsplan för hälso- och sjukvårdsverksamheten hos Sociala omsorgsförvaltningen och Vård- och äldreomsorgsförvaltningen, 2017-10-31. Handlingsplan för socialsekreterare hos Arbetslivsförvaltningen och individ- och familjeomsorgsförvaltningen, 2017-10-04. Handlingsplan för undersköterskor hos Vård- och äldreomsorgsförvaltningen och Sociala omsorgsförvaltningen, 2021-09-27.

<sup>54</sup> Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll 2018-06-18. Dnr: KS 2018-00379 2.3.5.25

<sup>55</sup> Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll 2021-02-22 § 74. Dnr KS 2019-00932 2.3.5.25 Kommunstyrelsens protokoll 2022-08-22 § 311. Dnr KS 2022-005872.3.5.25



Projektiden bygger på tre delar: <sup>56</sup>

- Statistikstöd som ger beslutsstöd till chef och HR.
- Arbetsplatsstöd med ett team som ger stöd till arbetsplatser efter behov.
- Ett kunskapsstöd som ökar kunskapen och medvetenheten i Borås Stad om vilka organisatoriska faktorer som driver hälsa, både på individ- grupp- och organisationsnivå

Under projektiden har enheten Organisationshälsa arbetat med de arbetsplatser som i fråga om ohälsotal har de största utmaningarna. Arbetet har inneburit stöd till arbetsplatser med t.ex. screening, individuellt chefsstöd, grupputveckling, processhandledning och/eller andra insatser på grupp- och organisationsnivå. Enheten har under projektåren så långt kartlagt den sociala och organisatoriska arbetsmiljön på totalt ca 70 arbetsplatser inom åtta av stadens förvaltningar. För att understödja utvecklingsarbete med chefers förutsättningar har enheten under 2022 ökat arbetet med verktyget Chefoskopet till att omfatta åtta av stadens förvaltningar.<sup>57</sup>

Projektet har följts och utvärderats löpande av extern part, RISE (Research Institutes of Sweden) under de tre första åren 2019-2022. RISE konstaterar i sin senaste utvärdering bl.a. att:<sup>58</sup>

*”Projektet Frisk organisation har beslutats av politiken och Personalchefen har varit ansvarig för ledningen av projektet, som därmed haft hemvist på Stadsledningskansliet. Borås tog beslut om att enbart testa insatser på arbetsplatsnivå med stöd i SKR:s metodhandbok för riskorienterat arbetssätt, och därmed har man inte skapat en tydlig samordning mellan insatser på flera nivåer. [...]*

*I projektet Frisk Organisation är det oklart hur styrningen mot effekterna har skett eftersom projektet har blivit en egen organisatorisk enhet. [...] Eftersom det inte finns en central projektstyrgrupp/Insatsråd innebär det att varje förvaltningsdirektör bör följa upp vilka effekter som har uppnåtts på dennes förvaltning. Det är nu viktigt att få till en stadsövergripande strategi för att skapa incitament för en fortsatt implementering och ägarskap. [...]*

*Generellt kan konstateras att det är svårt att få kraftfullt genomslag för alla sorters satsningar och det innebär att förankring, uppföljning och styrning behöver riggas för att öka sannolikheten för både kort- och långsiktiga effekter i en organisation. Kontinuerlig uppföljning behöver återspeglas på samtliga organisatoriska nivåer och påverka styrning av resurser och uppmärksamhet. Om Borås, baserat på erfarenheter från de senaste årens arbete, kan åstadkomma det så kommer sannolikt sjuktalen att minska och arbetsplatserna bli mer hälsofrämjande.”*

Uppföljning har enligt intervjuade vid Personal- och förhandlingsavdelningen skett till Kommunstyrelsen genom rapporter och muntlig föredragning av RISE samt genom Personalekonomisk redovisning. Övergripande återkopplingar har även skett till uppdragsgivare, verksamhetschefer och förvaltningsledningar kring utvecklingsområden. Uppbyggnad av kunskap och att omsätta det i handling är ett långsiktigt arbete som tar tid uppger de intervjuade. De utvärderingar som gjorts under projektiden har visat att ett arbetsplatsnära stöd för medarbetare och chef i det praktiska arbetsmiljöarbetet är en effektiv metod för att arbeta med sjukfrånvaro.

---

<sup>56</sup>

<sup>57</sup> Borås Stad, personalekonomisk redovisning 2022:40f

<sup>58</sup> RISE, Läranderapport för projektet Frisk organisation, 2022:36f

### Årlig uppföljning av Borås Stads systematiska arbetsmiljöarbete

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är ett verktyg för att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar från högsta ledning, via nämnder och förvaltningsledning, till verksamheter och arbetsplatser.

Mellan 2019 och 2022 bedrev Arbetsmiljöverket inspektion angående uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i samtliga Sveriges kommuner. Inspektionen syftade mot att sätta fokus på arbetsgivarens roll och ansvar i arbetsmiljöarbetet. I Borås Stad gjordes den första inspektionen hösten 2021. Arbetsmiljöverket konstaterade vid inspektionen att Borås Stads årliga uppföljning hade brister. Bristerna bestod bl.a. av:<sup>59</sup>

- Underrapportering av tillbud.
- Rutinerna för fysisk arbetsmiljöundersökning och riskbedömning följdes inte fullt ut.
- Enhetschefernas/Rektorernas arbetsbelastning var hög på de inspekterade boendena/skolorna med många underställda per chef.
- Bemanningens svårighet att hitta vikarier hade en negativ påverkan på verksamheten.

Arbetsmiljöverket angav även sammantaget sju olika krav på kompletteringar när det gällde den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.<sup>60</sup> Arbetsmiljöverket genomförde uppföljande inspektion under 2022 och bedömde att Borås Stad uppfyllde de krav som ställts.<sup>61</sup>

Utifrån återkopplingen från Arbetsmiljöverket tog Borås Stad fram ett nytt arbetssätt för att hantera årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Ansvar för respektive nivå ligger på chef efter fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Under 2022 genomförde Borås Stad för första gången en enhetlig årlig uppföljning som involverade samtliga nivåer i samverkanssystemet. Uppföljningen kom fram till flera olika förbättringsområden på respektive nivå i samverkanssystemet. Den centrala samverksgruppen såg att områdena skyddsorganisation/skyddsombud, fördelning av arbetsmiljöuppgifter, stress och IT var viktiga att fokusera på under 2023.<sup>62</sup>

### Beslutsstödet Power BI

Borås Stad har sedan 2020 beslutsstödet, Power-Bi. Beslutsstödet är ett webbaserat verktyg som används för att stödja effektivt beslutsfattande.<sup>63</sup> Beslutsstödet samlar information från flera olika system för att kunna presentera och visualisera nyckeltal och data för verksamheten. I Power BI byggs rapporter för att visa de data och nyckeltal som verksamheten är i behov av. Power BI hämtar information bl.a. från personalsystemet Heroma.

Stödet ger enligt intervjuade vid *Personal- och förhandlingsavdelningen* möjlighet för chefer och HR funktioner att följa upp, analysera och agera på personalnyckeltal. Beslutsstödet frigör även tid för analys genom att förenkla datainsamling. Systemet ger användarna statistik på ett enkelt och användarvänligt sätt. Det underlättar på så vis förvaltningarnas arbete med att minska sjukfrånvaron och hållbart arbetsliv. Detta då förvaltningarna genom systemet snabbt och enkelt kan få övergripande information om olika personalförhållanden så som sjuktal m.m. Personal- och förhandlingsavdelningen leder idag en arbetsgrupp inom HR för att utveckla beslutsstödet successivt utifrån förvaltningarnas behov.

<sup>59</sup> Arbetsmiljöverket, Resultat av inspektionen 9 december 2021, Borås Kommun 2021-12-15. Beteckning: 2021/061250

<sup>60</sup> Ibid.

<sup>61</sup> Arbetsmiljöverket, Avslutsbrev Borås Kommun, 2022-11-21. Beteckning: 2021/061250

<sup>62</sup> Borås Stad, personalekonomisk redovisning 2022:45f

<sup>63</sup> Borås Stad, intranät för anställda, 2024-02-22: <https://intranet.boras.se/serviceochstod/administrativsystemochitjanster/beslutsstodpowerbi.4.3142e1cd172985317ebaa495.html>

### 3.3 Personalpolitikens styrning och uppföljning

Den samlade bilden av personalpolitikens lagliga förutsättningar, styrande dokument, beslut, avtal och dess uppföljning för 2023 kan med utgångspunkt i genomgången i *avsnitt 3.1* illustreras enligt nedanstående bild.<sup>64</sup>

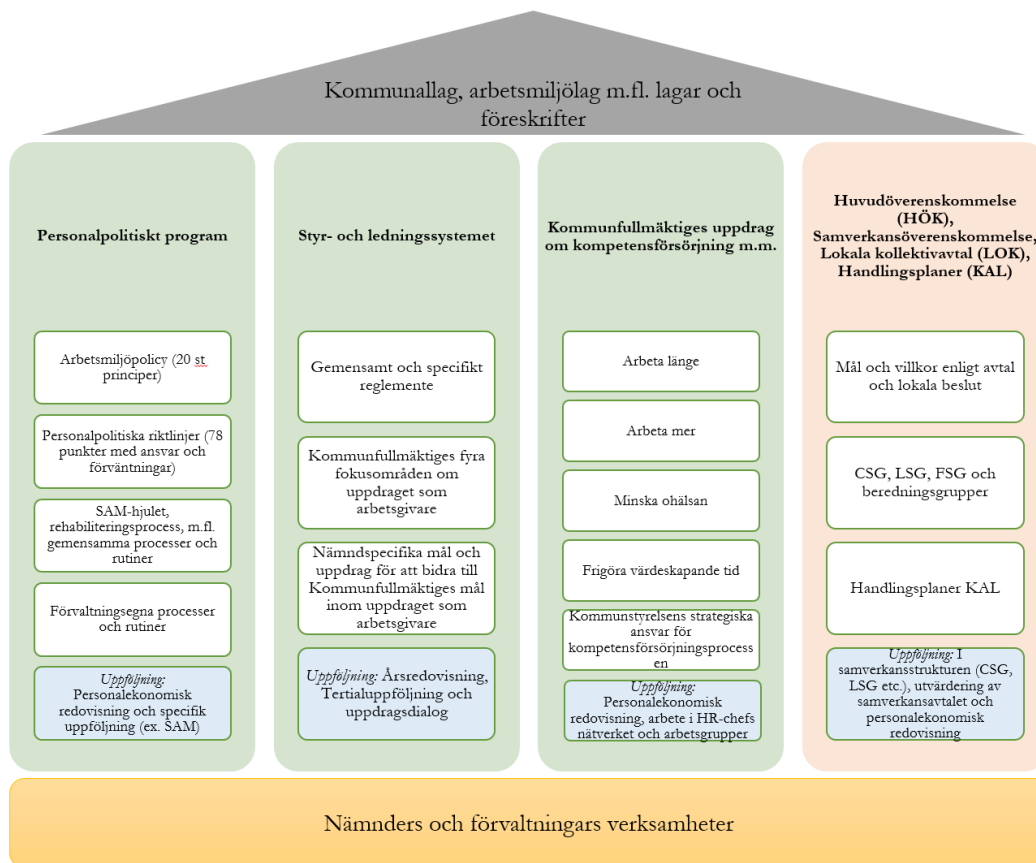


Bild 1. Sammanställning av styrande dokument/beslut och dess uppföljning

Stadsrevisionens bedömning när det gäller organisation, styrning och uppföljning var i granskningen 2015 enligt nedanstående:

*Granskningen visade att det inte finns någon förvaltningsövergripande strategi för hur personalpolitiken ska drivas i riktning mot att målsättningarna i det personalpolitiska programmet (pp) uppnås. Det strategiska personalarbetet var otydligt och det fanns en utbredd osäkerhet om roller, mandat och ansvar i strategiska personalfrågor. Stadskansliets personalfunktion (Personal och Förhandling) hade genom Kommunstyrelsens ansvar uppdraget att driva de strategiska frågorna, men hade svårt att utföra arbetsuppgiften på grund av otydlig styrning och knappa personalresurser. Följden blev att respektive förvaltning gjorde strategiska ställningstaganden om hur arbetet för att nå intentionerna i pp ska bedrivas.*

*Det personalpolitiska arbetet i Borås Stad hade en övervägande operativ prägel och saknade till stor del strategisk kraft och koppling till ekonomiska perspektiv som kostnader för personalomsättning, ohälsa och oförmåga att rekrytera kompetent personal. Den personalekonomiska redovisningen var omfattande, men den följde inte upp alla delar av pp och saknade analyser på väsentliga områden.*

*Stadsrevisionens bedömning var att styrning och ledning inom området hade betydande brister. Ett långsiktigt, personalstrategiskt arbete som svarade mot intentionerna i det personalpolitiska programmet saknades. Uppföljningen saknade till betydande del analys, åtgärder och styrning.*

<sup>64</sup> Bilden har Revisionskontoret tagit fram.

### ***Intervjuer med HR-chefer eller motsvarande om styrning och uppföljning***

Flertalet intervjuade uppger att organisationen inom HR området präglas av oklarheter när det gäller styrning, roller, mandat och ansvarsförhållanden. Detta framför allt mellan HR på förvaltningarna och HR centralt i Borås Stad. Det strategiska ansvaret i HR frågor är ottydligt och den strategiska kraften inom området finns idag främst vid förvaltningarna. Det saknas tydliggöranden av vilka de kommunövergripande strategierna är. Övergripande mål och riktning i förhållande till strategierna saknas. Det blir till stor del upp till varje förvaltning att konkretisera arbetet. Strategiska frågor nedprioriteras lätt till förmån för det operativa arbetet om de egna HR resurserna inte är tillräckliga. Uppföljningen inom personalområdet har utvecklats genom den personalekonomiska redovisningen, samtidigt används den inte i någon större utsträckning i flera av förvaltningarna.

Flertalet efterlyser klargöranden av ansvarsförhållandena och anger att det är en väsentlig del i att vässa Borås Stads arbete med att konkretisera och realisera intentionerna i det personalpolitiska programmet. De områden där det finns ett tydligt centralt ansvar är löner, arbetstid, titlar och avtal.

En grupp intervjuade påtalar att organisation och samordning blivit mer klargjord på senare år. Dialogen med Personal- och förhandling har blivit bättre och det kammungemensamma utvecklingsarbetet inom HR-området har organiserats på ett bättre sätt. Det finns idag ett HR-chefsnätverk och flertalet arbetsgrupper som arbetar med specifika förvaltningsövergripande frågor. Det är dock ottydligt vad arbetsgrupperna har för uppdrag och vem som egentligen beslutar om gruppernas förslag och hur arbetet följs upp. HR-chefsnätverket borde utvecklas mer mot en styrgrupp inom HR området och dess uppdrag och mandat borde klargöras.

Några intervjuade uppger att organisation, styrning och ansvarsförhållanden är relativt tydlig inom HR området. Till största delen hanterar förvaltningen olika typer av HR frågor själva. Kunskap och förståelse om hur området fungerar i Borås Stad kommer mycket av erfarenhet av rollen i kommunen menar man. Det tar lång tid att sätta sig in i strukturer och arbetsformer inom området.

Flera intervjuade uppger att gemensamma processer och rutiner finns inom flera områden. Samtidigt påtalar flera att delaktigheten i att ta fram dokument och material ofta är låg. De gemensamma rutinerna är sedan upp till varje förvaltning att tolka och det medför att arbetet ändå ser olika ut mellan förvaltningarna. Det tas även fram mycket lokala rutiner och processer i olika typer av frågor vid förvaltningarna. Många gånger hade det kanske varit mer rationellt att ta fram lösningar för hela kommunen menar några intervjuade.

Flera intervjuade uppger att processen under året när det personalpolitiska programmet skulle revideras var bra. Processen för revideringen byggde på dialog med förvaltningarna innan förslaget skickades på remiss. Processen skapade delaktighet och förankrade innehållet.

### ***Intervjuer med Personal- och förhandlingsavdelningen om styrning och uppföljning***

Intervjuade uppger att Borås Stads styrning inom det personalpolitiska området är uppdelat i olika delar. Dels finns det personalpolitiska programmet med tillhörande riktlinjer och arbetsmiljöpolicy. På underliggande nivå i strukturen finns sedan gemensamma processer, rutiner och riktlinjer inom vissa specificerade områden. I den andra delen finns Borås Stads styr- och ledningssystem. Systemet är relativt nytt och det håller på att implementeras. I styr- och ledningssystemet avser en del nämndernas ansvar och uppgifter som arbetsgivare. Det enligt de intervjuade positivt att arbetsgivarrollen blivit tydliggjord i det nya styr- och ledningssystemet. De båda delarna är ännu inte helt sammankopplade och det får visa sig under implementeringen exakt hur man kan få ihop styrningen. Det kommer förhoppningsvis leda till ett tydligare och bättre styrsystem inom personalområdet på sikt. Uppföljning sker framför allt i den personalekonomiska redovisningen, styr- och ledningssystemet och i facklig samverkan.

Kommunstyrelsen och förhandlingsdelegationen via Stadsledningskansliet ska stå för den yttre ramen av styrning inom personalområdet. Ramarna består av lagstiftning, styrande dokument, beslut, framförhandlade avtal m.m. Inom dessa ramar har sedan respektive nämnd/förvaltning stor frihet att själva genomföra insatser och åtgärder inom sina ansvarsområden. Det som inte omfattas är bl.a. lönesättning vid rekrytering, arbetstidsfrågor, förmåner och titlar.

Några intervjuade uppger att styrningen inom området inte är tydliggjord för alla. Detta särskilt då styr- och ledningssystemet fortfarande är under implementering. Det behöver tydliggöras hur området styrs och vilka förväntningar som finns på respektive roll utifrån det. Det är oklart i vissa delar och det blir svårt för förvaltningarna att veta vad de ska göra och vilket ansvar de har.

Intervjuade uppger även att det sedan 2015 har utvecklats starkare samordning med processerna för ekonomistyrning. I det nya styr- och ledningssystemet ska även arbetsgivarperspektivet och det ekonomiska perspektivet kopplas samman tydligare menar man. Även analys kring personalekonomiska perspektiv har stärkts i den personalekonomiska redovisningen, bland annat när det gäller sjukfrånvaro och personalomsättning.

### ***Intervjuer med fackliga representanter om styrning och uppföljning***

Intervjuade fackliga representanter uppger att det skett förändring i Borås Stad över tid när det gäller styrningen. Utifrån sin roll ser de fackliga representanterna verksamheten mer via de överenskommelser och avtal som finns inom området. De intervjuade uppger att förvaltningarna blivit mer och mer egna organisatoriska "öar" sedan 2015 och att de inte längre bara tar till sig vad som förmedlas ifrån Stadshuset. De ifrågasätter oftare de avtal som slutits på central nivå med Borås Stad.

Förvaltningarna håller till stor del själva ihop arbetet inom sitt område. Vissa förvaltningar genomför detta på ett mycket bra sätt och i dialog genom samverkansstrukturen, andra förvaltningar har stora personalmässiga utmaningar och klarar arbetet sämre menar man. Totalt sett kan man dock se att Borås Stad förflyttat sig mot att bli mer slutet i sin arbetsgivarroll. Delaktighet och samverkan har generellt försämrats och fler och fler frågor beslutas utanför samverkansöverenskommelsens strukturer i många förvaltningar. De centrala samverkansformerna fungerar dock fortfarande i huvudsak väl.

Intervjuade fackliga representanter uppger även att Borås Stads HR funktioner allt mer kommit att bli tydligare arbetsgivarrepresentanter och ett mer uttalat stöd till Borås Stads chefer. Tidigare ingick det även i rollen att vara stöd till Borås Stads medarbetare och på så vis var rollen mer opartisk tidigare.

## 3.4 Konkurrenskraftiga anställningsvillkor

### 3.4.1 Lönepolitik

I det personalpolitiska programmet uttrycks bl.a. lönepolitiken som en del med avgörande betydelse i att tillgodose stadens försörjning av personal med rätt kompetens. Borås Stad ska ha en tydlig lönepolitik och konkurrenskraftiga anställningsvillkor.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller lönepolitik var i granskningen 2015 enligt nedanstående:

*Borås Stads låga lönenivåer och brist på sammanhållen lönepolitik innebär att man inte följde intentionerna i det personalpolitiska programmet, och att Staden löpte stor risk att inte klara sin kompetensförsörjning i en hårdnande konkurrens om kompetent personal. Stadsrevisionen bedömde därtill att Borås Stad hade ett tydligt fokus på bemanning, och att man i Staden inte gjorde analyser av vilka konsekvenser för verksamheternas kvalitet och effektivitet en låglönepolitik som inte kan attrahera och behålla kompetent personal fick.*

*Stadsrevisionen konstaterade även att lönepolitiken - utöver att den var restriktiv – präglades av en förhandlingslogik med utgångspunkt från förhandlingsdelegationens och avdelningen Personal och förhandlings roller. Denna skapade otydlighet, olikheter, slumpmässighet och oförutsägbarhet för nämnderna i styrningen och förmedlade också en brist på tillit till nämndernas förmåga att ta ansvar för lönesättning och löneöversyn. Bedömningen var att ordningen därtill var ineffektiv eftersom detaljbeslut togs på fel nivå med åtföljande risker för att beslut togs om löner som inte byggde på relevant kunskap om verksamhet och marknadsförutsättningar.*

*Stadsrevisionen bedömde att en långsiktigt hållbar och konkurrenskraftig lönepolitik måste bygga på att Kommunstyrelsen anger ramarna för lönesättning och löneöversyner, och att nämnderna med denna utgångspunkt har ansvar för lönebesluten utifrån sin budget. Detta innebär att Kommunstyrelsen behövde utveckla en tydlig övergripande styrning som byggde på marknadsförutsättningar och långsiktighet, och att förhandlingsmetodik och förhandlingslösningar mellan Kommunstyrelse/stadsledningskansli och nämnder/förvaltningar inte tillämpades.*

### Lönestatistik - Jämförelse mellan 2015 och 2022 respektive 2023

I syfte att kartlägga hur Borås Stad har utvecklats inom löneområdet mellan 2015 och 2023 har statistiskt material samlats in, bearbetats och sammanställts. Ambitionen med sammanställningarna har varit att genomföra samma typer av lönejämförelser som ingick i 2015 års granskning. Jämförelserna syftar mot att ge information om hur Borås Stads konkurrenskraft när det gäller löner har utvecklats både i förhållande till jämnstora kommuner i Sverige och till närliggande kommuner.

Information om hur datainsamling och bearbetning av det statistiska materialet genomfördes i granskningen 2015 finns angivet i granskningsrapporten.<sup>65</sup> Bearbetning och sammanställning i innevarande rapport har genomförts på samma sätt i enlighet med nedan.

<sup>65</sup> Borås Stad, Stadsrevisionen, Granskning av Borås Stads personalpolitik, 2015:8ff



Det statistikunderlag som redovisas bygger på att kommunerna manuellt rapporterar in underlag till berörda databaser. Det innebär att det kan förekomma att uppgifter inrapporterats på olika sätt. Detta ex. genom att inrapporteringsinstruktioner inte efterlevts eller att olika kommuner har gjort olika bedömningar vid klassifikation av uppgifter. De statistikällor som använts är vedertagna och välanvända inom området lönejämförelser och lönekartläggningar. Medianvärdet som mått är även ett s.k. *robust genomsnittsmått* som vid större datamängder endast påverkas marginellt. Det innebär att materialet i både *jämförelse 1* och *jämförelse 2* bör tillskrivas rimlig tillförlitlighet, men att ovanstående behöver beaktas. Detta i synnerhet vid fördjupad analys av mindre grupperingar eller enskilda AID-etiketter då datamängden begränsas.<sup>66</sup> Insamlad information har i båda jämförelserna likt 2015 bearbetats och analyserats med hjälp av pivottabeller.<sup>67</sup> I jämförelserna redovisas i vilken utsträckning Borås Stads löner avviker från jämförelsekommunerna (jämförelsekommunernas medelvärde är ett nollresultat i tabeller och diagram), detta för enskilda AID-koder och totalt.

Information om Borås Stads löneläge har i *jämförelse 1* jämförts med fem kommuner bedömda som jämförbara enligt storlek, befolkningsstruktur och andra variabler.<sup>68</sup> Erhållet material är kategoriserat genom medianvärden för 10 percentilen (*P10*), median (*M*) och 90 percentilen (*P90*) för olika befattningar genom arbetsidentifikation (AID)<sup>69</sup>. Material för denna jämförelse avser 2022 då 2023 års datainsamling vid bearbetning inte ännu var tillgänglig.<sup>70</sup> Underlaget för jämförelsen har i sin helhet erhållits från Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet. Underlaget kommer dock från SKR:s statistiktjänst lönelänken. *Jämförelse 1* har genomförts på exakt samma sätt som vid granskningen 2015 med ett väsentligt undantag. Två kommuner (Uppsala och Jönköping) saknas i sammanställningen av 2022 års löneläge (utfall för dessa kommuner saknas). Detta innebär att jämförbarheten mellan innevarande jämförelse och den från 2015 inte är total. Revisionskontoret bedömer dock att jämförbarheten ändå god baserat på mängden data som ingår i underlaget. Detta är dock viktigt att beakta vid analys av materialet i relation till 2015 års granskning. *Jämförelse 1* redovisas i sin helhet i *bilaga 1*.

Borås Stads löneläge har i *Jämförelse 2* kartlagts jämfört med andra kommuner i närområdet.<sup>71</sup> Erhållet material är kategoriserat genom medianvärden för 10 percentilen (*P10*), median (*M*) och 90 percentilen (*P90*) för olika befattningar genom arbetsidentifikation (AID). Underlaget för jämförelsen har i sin helhet erhållits från Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet som löpande samlar in information om löner från närliggande kommuner i lönekartläggande syfte. *Jämförelse 2* har genomförts på exakt samma sätt som vid granskningen 2015. Material för denna jämförelse avser 2023 års löneläge. Jämförelsen genomförs med kommuner som i flera fall är väsentligt mindre än Borås Stad. Detta medför att vissa personalkategorier enligt AID ej kan jämföras på grund av i övriga kommuner för lågt inrapporterat underlag.<sup>72</sup> Omständigheterna med manuell insamling och hantering av data, mindre datamängder och jämförelsekommunernas storlek innebär att tillförlitligheten är lägre i *jämförelse 2*. Detta innebär att resultaten av *jämförelse 2* bör betraktas med större försiktighet. Förhållandena vid 2015 års granskning var i dessa avseenden desamma som i innevarande granskning. *Jämförelse 2* redovisas i sin helhet i *bilaga 2*.

<sup>66</sup> Ex. Körner & Wahlgren: Praktisk Statistik, Studentlitteratur 2012:71ff.

<sup>67</sup> En pivottabell är ett verktyg i Microsoft Excel för att beräkna, sammanfatta och analysera data. <https://support.microsoft.com/sv-se/office/skapa-en-pivottabell-f%C3%B6r-att-analysera-kalkylblad-data-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576>

<sup>68</sup> Jämförelsekommuner är: Linköping, Helsingborg, Norrköping, Västerås och Örebro. Samtliga kategoriseras i KOLADAS jämförelsetjänst som Större Städer, liksom Borås Stad.

<sup>69</sup> (AID) är ett system för gruppering av arbetsuppgifter. AID är avsedd för att kunna analysera lönebildningen på central och lokal nivå samt att ge underlag för viss planering.

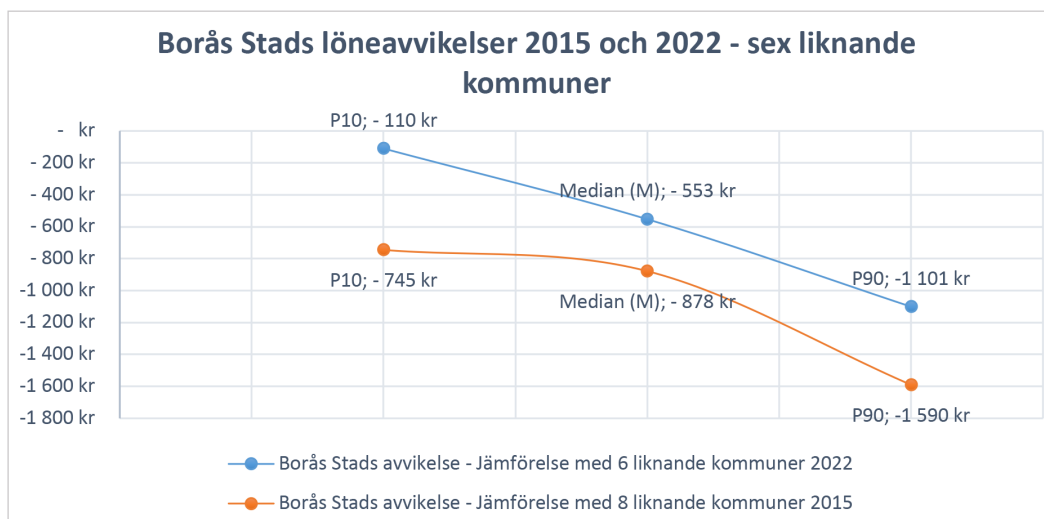
<sup>70</sup> Lönestatistik till lönelänken sammanställs årligen: <https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/lonebildning/lonelanken.159.html>

<sup>71</sup> Jämförelsekommuner är: Svenljunga, Mark, Tranemo, Herrljunga, Bollebygd, Ulricehamn, Alingsås och Vårgårda.

<sup>72</sup> Statistiken differentieras inte inom P10 och P90 vid lågt antal inrapporterade befattningar enligt AID och vid mycket få inrapporterade befattningar redovisas inget alls.

**Jämförelse 1** - Borås Stads löneavvikelser jämfört med sex kommuner i kommungruppen större städer

Utfall totalt för Jämförelse 1 redovisas i nedan diagram. I diagrammet redovisas även utfall för jämförelsen från 2015 års granskning.



**Diagram 1.** Borås Stads löneavvikelser jämfört med sex kommuner i kommungruppen större städer

Jämfört med utfallet i 2015 års jämförelse har Borås Stads avvikelser minskat inom alla tre kategorierna. Inom P10 har avvikelsen minskat med 635kr och ligger nu mycket nära övriga kommuners medianvärde. Inom M har avvikelsen minskat med 325kr och inom P90 med 489kr. Detta är en indikation på att Borås Stads lönenivåer stärkts sedan 2015 års granskning inom samtliga kategorier. Störst skillnad jämfört med 2015 års jämförelse är den minskade avvikelsen inom P10.

För att åskådliggöra de enskilda befattningarnas (AID) utveckling mellan 2015 och 2022 har en sammanställning gjorts. Sammanställningen visar hur stor andel av befattningarna som ligger under respektive över jämförelsegruppens medelvärde för P10, M och P90 under 2022 jämfört med 2015. Ett negativt utfall avseende "under jämförelsegruppens medelvärde" visar att andelen befattningar i denna kategori minskat sedan 2015. Ett positivt utfall avseende "över jämförelsegruppens medelvärde" visar att andelen befattningar i denna kategori ökat sedan 2015. Utvecklingen redovisas i procentenheter och återfinns i sin helhet i *bilaga 1*.

Jämförelse 1 - Befattningarnas utveckling 2015-2022, Borås och sex liknande kommuner			
	P10	M	P90
Andel befattningar under jämförelsegruppens medelvärde	-27%	-18%	-25%
Andel befattningar över jämförelsegruppens medelvärde	24%	18%	23%

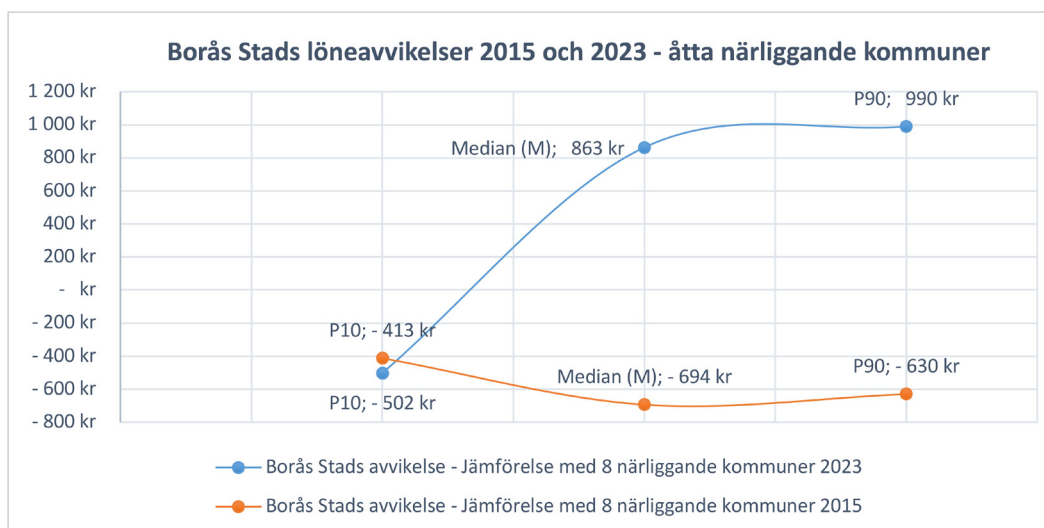
**Tabell 2.** Befattningarnas utveckling 2015-2022, Borås och sex liknande kommuner

Jämförelsen indikerar att Borås Stads löneläge generellt sett stärkts sedan 2015. Detta både sett till det totala utfallet och till utfallet för flertalet enskilda befattningskategorier. Borås Stads löneläge sett till totalen är fortfarande lägre än genomsnittet för jämförelsekommunerna inom samtliga kategorier (P10, M och P90) men skillnaden gentemot jämförelsekommunerna har minskat.



**Jämförelse 2** - Borås Stads löneavvikelser jämfört med åtta närliggande kommuner

Utfall totalt för *Jämförelse 2* redovisas i nedan diagram. I diagrammet redovisas även utfall för jämförelsen från 2015 års granskning.



**Diagram 2.** Borås Stads löneavvikelser jämfört med åtta närliggande kommuner

Jämfört med utfallet i 2015 års jämförelse har Borås Stads negativa avvikelse inom *P10* ökat något. Inom *M* och *P90* har de negativa avvikelser som konstaterades 2015 blivit positiva avvikelser 2023. Inom *P10* har den negativa avvikelsen ökat med 89kr. Inom *M* har avvikelsen utvecklats positivt med 1557kr och inom *P90* med 1620kr. Detta är en indikation på att Borås Stads lönenivåer stärkts sedan 2015 års granskning inom dessa kategorier. Störst skillnad jämfört med 2015 års jämförelse är de positiva avvikelserna inom *M* och *P90*.

För att åskådliggöra de enskilda befattningarnas (AID) utveckling mellan 2015 och 2023 har en sammanställning gjorts. Sammanställningen visar hur stor andel av befattningarna som ligger under respektive över jämförelsegruppens medelvärde för *P10*, *M* och *P90* under 2023 jämfört med 2015. Ett negativt utfall avseende "under jämförelsegruppens medelvärde" visar att andelen befattningar i denna kategori minskat sedan 2015. Ett positivt utfall avseende "över jämförelsegruppens medelvärde" visar att andelen befattningar i denna kategori ökat sedan 2015. Utvecklingen redovisas i procentenheter och återfinns i sin helhet i *bilaga 1*.

Jämförelse 2 - Befattningarnas utveckling 2015- 2023, Borås och åtta närliggande kommuner			
	P10	M	P90
Andel befattningar under jämförelsegruppens medelvärde	12%	-5%	-30%
Andel befattningar över jämförelsegruppens medelvärde	-11%	8%	31%

**Tabell 3.** Befattningarnas utveckling 2015-2023, Borås och åtta närliggande kommuner

Jämförelsen indikerar att Borås Stads löneläge stärkts när det gäller *M* och *P90* sedan 2015. Detta både sett till det totala utfallet och till utfallet för flertalet enskilda befattningskategorier. Borås Stads löneläge sett till totalen är nu högre än genomsnittet för jämförelsekommunerna inom kategorierna *M* och *P90*.

*Sammanfattningsvis* visar *jämförelse 1* och *2* att Borås Stads löner generellt sett stärkts jämfört med både liknande kommuner i Sverige och jämfört med närliggande kommuner. Löneläget har förbättrats mer i förhållande till närliggande kommuner där Borås Stad nu inom två kategorier visar positiva löneavvikelser totalt sett. Jämfört med liknande kommuner i Sverige har löneläget förbättrats men Borås Stad visar fortfarande negativa löneavvikelser inom samtliga tre kategorier. Resultaten indikerar att Borås Stads lönemässiga konkurrenskraft generellt sett stärkts sedan 2015. Konkurrenskraften har stärkts mest jämfört med närliggande kommuner. I båda jämförelserna finns osäkerheter i underlaget, framför allt när det gäller enskilda befattningskoder, som behöver beaktas vid analys. Det totala utfallet för jämförelserna bedöms dock ha en tillräcklig grad av tillförlitlighet för att kunna uttala sig på indikativ nivå.

Noterbart, även om informationsunderlagets svagheter vid analys av enskilda befattningskoder behöver beaktas, är Borås Stads negativa avvikelser i både *jämförelse 1* och *jämförelse 2* för vissa yrkesgrupper. Det går även genom jämförelserna att konstatera att Borås Stad under 2023 tagit fram ett eget omfattande material i lönejämförande syfte. Detta både avseende liknande kommuner i Sverige och med närliggande kommuner.

### **Intervjuer med HR-chefer eller motsvarande om lönepolitiken**

#### *Konkurrenskraftiga löner*

Borås Stad har utvecklats i positiv riktning sedan granskningen 2015 när det gäller lönenivåer vid nyanställning. Den låglönepolitik som tidigare präglade Borås Stads lönelägen är till stor del borta och kommunen kan nu erbjuda lönenivåer vid rekrytering mer i paritet med kringliggande kommuner och andra arbetsgivare. Att ha konkurrenskraftiga lönevillkor innebär inte nödvändigtvis att vara löneledande. Det är däremot viktigt är att man inte ligger för långt efter andra arbetsgivare som man konkurrerar med. Borås Stad har stärkt sin konkurrenskraft när det gäller löner för flera yrkesgrupper.

En del intervjuade betonar att det fortfarande finns yrkesgrupper som är svårrekryterade och som lönemässigt ligger efter. Borås Stad har dock stärkt sitt arbete med övergripande lönekartläggning och lönejämförelser de senaste åren. Detta gör att det nu finns underlag i den årliga löneöversynsprocessen som tydligare visar vilka grupper som sticker ut negativt och som behöver hanteras med åtgärder. Flera intervjuade uppger också att dialogen med Stadsledningskansliet omkring lönenivåer och löneöversynsprocessen har utvecklats. Det händer att sökanden tackar nej till arbete i kommunen på grund av lönen och att anställda slutar då de får bättre lönevillkor av en annan arbetsgivare. Detta sker dock på en rimlig nivå enligt flera intervjuade.

En grupp intervjuade uppger att lönenivåerna vid rekrytering fortfarande är ett stort problem i konkurrensen om erfaren och kompetent personal för flera yrkesgrupper. Detta gäller främst grupper som har en stor privat arbetsmarknad eller där det finns en stor efterfrågan på kompetensen. Följden blir att staden ofta inte kan attrahera de mest lämpliga medarbetarna inom dessa yrkesgrupper och att vakanser blir svåra att tillsätta. Man misslyckas med rekryteringar på grund av lönenivåerna och ofta rör det sig om ganska små summor. Flera intervjuade uppger även att man tagit fram olika förhandlingsstrategier för att försöka få bättre gehör för sina löneanspråk när Personal- och förhandlingsavdelningen fattar löneinplaceringsbeslut.

#### *Centraliserad lönesättning vid rekrytering*

De intervjuade uppger samstämmigt att lönesättningen vid nyrekrytering till största delen är tydligt centralt styrd i staden. Detta då Personal- och förhandlingsavdelningen är de som har beslutsmandat när det gäller lön vid nyrekrytering. Lönebeslut vid Stadsledningskansliet föregås nästan alltid av en dialog med förvaltningen. Vid förvaltningarna har man delvis olika interna arbetsformer och rutiner när det gäller processen kring lönebeslut vid rekrytering.

Flera intervjuade uppger att den starka centralstyrningen när det gäller lönebeslut signalerar lågt förtroende för rekryterande chefer och för förvaltningarnas HR-funktioner. Det blir paradoxalt för många chefer att man har stort ansvar när det gäller budget och andra personalfrågor men att man inte är betrodd med att sätta löner när man rekryterar. Flera intervjuade uppger också att man har svårt att få ihop tillvägagångssättet med Borås Stads inriktning mot tillitsbaserad styrning. Processen för lönesättning vid rekrytering tar mycket arbetstid i anspråk både på förvaltningarna och vid Personal- och förhandlingsavdelningen. Det borde vara mycket mer tidsbesparande och effektivt med en mer decentraliserad hantering menar man.

Den centraliserade lönesättningen riskerar enligt några intervjuade att skapa chefer som vare sig vill, kan eller får ta ansvar för lönesättning och lönestruktur i kommunens verksamheter. Detta eftersom organisationens chefsled, genom frånvaron av mandat och ansvar i lönefrågan, inte successivt bygger upp kunskap och erfarenhet inom området. Detta riskerar även att spilla över när det gäller ansvarstagande för löneöversyn och löneutveckling. Följden blir dåliga förutsättningar när det gäller att använda lön som styrmedel generellt menar man. Andra intervjuade uppger att förvaltningens chefer tillsammans med HR avdelning är väl rustade att själva ta ansvar för lönebeslut som en del av sitt budget- och personalansvar.

Några intervjuade uppger att Borås Stads modell inom området är omodern och att Staden tydligare behöver utvecklas mot att lönebeslut och ansvar ligger så nära rekryterande chef som möjligt. Som förhållandena är nu är det svårt för de centraliserade funktioner som har ansvar för lönesättningen att ha tillräcklig kunskap om marknadsförhållanden och annat som är väsentligt vid rekrytering. Samtidigt är det viktigt att kommunen tar fram en tydlig och övergripande lönepolitik som är underbyggd med processer och riktlinjer. Detta för att bl.a. motverka intern konkurrens och ha en sammanhållen lönestruktur för olika befattningar i kommunen. Ramar och riktlinjer för lönepolitiken behöver tas fram centralt och sedan behöver förvaltningens mandat och arbetssätt för lönebeslut m.m. tydliggöras menar man.

Flera intervjuade betonar samtidigt att Borås Stad har tagit tydliga positiva steg inom området sedan granskningen 2015. Dialogen mellan förvaltning och Stadsledningskansliet har förbättrats och det finns en tydligare förväntan på att förvaltningarna själva ska bidra med underlag inför lönebeslut och ta ansvar för sin lönestruktur. Processen har nu är mer transparent menar man. Borås Stad har även under de senaste åren utvecklat arbetet med lön genom gemensamma utbildningar och information.

Flera av de intervjuade betonar att arbetet med konkurrenskraftiga anställningsvillkor är avgörande i arbetet med att kompetensförsörja Borås Stads verksamheter framgent. Utmaningen att hitta kompetent personal är tilltagande och konkurrensen hårdnar. Borås Stads arbetssätt när det gäller lön har utvecklats de senaste åren, men är fortfarande för rigid och stelbent. Lönepolitiken behöver ytterligare tydliggöras tillsammans med mandat och ansvarsförhållanden.

### *Decentraliserad lönesättning*

Flera intervjuade betonar att kommunen påbörjat ett arbete som syftar mot att decentralisera lönesättningen. Detta har påbörjats inom vissa utvalda yrkesgrupper så som sjuksköterskor, socialsekreterare och elevhälsopersonal. Inom dessa grupper har förvaltningarnas chefer mandat att själva fatta lönebeslut vid rekrytering inom centralt givna ramar. Intervjuade uppger att bakgrunden till initiativet är de handlingsplaner som KAL-grupperna inom respektive område tagit fram. Vill man sätta lön utanför ramen så måste Personal- och förhandlingsavdelningen fatta beslutet. De centralt framtagna ramarna behöver utvecklas i vissa avseenden men de är överlag är tillräckligt tydliga och arbetet fungerar bra.

Den decentraliserade lönesättningen har bidragit positivt när det gäller att stärka konkurrenskraften lönemässigt för de grupper som omfattas. Merparten av de intervjuade vid förvaltningarna uppger att Borås Stad numera arbetar för att på sikt decentralisera lönebeslut vid rekrytering till förvaltningarna. Ingen vidtalad kan dock ange om det fattats något övergripande beslut som anger denna inriktning eller hur målsättning, handlingsplan, implementeringsprocess, uppföljning eller motsvarande ser ut för arbetet.

### *Löneöversyn*

Den årliga löneöversynen utgår ifrån de centrala ramar som förhandlats fram av förhandlingsdelegationen. Förvaltningarna genomför sedan en egen löneöversynsprocess. Flera intervjuade uppger att i arbetet med löneöversyn finns ett eget mandat att genomföra de satsningar som krävs utifrån budgetförutsättningar. Flera intervjuade uppger att förvaltningarna har arbetssätt som syftar mot att man ska kunna satsa på vissa grupper som identifierats, kunna korrigera ev. lönemässiga snedsitsar, förbättra lönespridning och belöna goda prestationer. Det är även viktigt att ha förvaltningsegna arbetssätt för att skapa ekonomiskt utrymme som en del i sin löneprocess.

Några intervjuade uppger att centralt beslutade satsningar underlättat arbetet med löneutveckling och lönedifferentiering vid förvaltningen när det gäller vissa yrkesgrupper. Detta då de extra satsningarna finansierats centralt utan att belasta nämndens budget. Det finns möjlighet att föra dialog med Stadsledningskansliet om extra satsningar. Arbetet med löneutveckling har utvecklats positivt sedan granskningen 2015 menar flera intervjuade. Processen är friare nu och förvaltningarna har mer eget mandat utifrån analys och budget. Den tidigare ordningen med strikta direktiv från Kommunstyrelse/förhandlingsdelegation har luckrats upp.

En del intervjuade ger uttryck för svårigheter att arbeta med lönedifferentiering, bl.a. inom yrkesgrupper med färre medarbetare. Det är svårt att belöna goda arbetsprestationer då medlen måste tas från någon annan i slutändan. Lönepotterna för dessa grupper är ofta snäva. För att kunna belöna någon måste någon annan missköta sitt arbete. Detta leder till en sammanpressad lönestruktur där det är svårt att belöna goda prestationer. Det är också svårare att få gehör för centrala satsningar för mindre yrkesgrupper menar man och sammantaget leder förhållandena till lägre lönedifferentiering och svagare koppling mellan prestation och lön för dessa grupper.

Samtliga intervjuade menar att förvaltningarna har större eget mandat i löneöversynen än när det gäller lönesättning vid rekrytering. Den formella gränsen för det egna mandatet uppger de intervjuade går vid 3000 kr i ett enskilt lönepåslag i löneöversynen. Vill man ge mer än så till en enskild medarbetare måste man först få det godkänt av Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet.

## Intervjuer med Personal- och förhandlingsavdelningen om lönepolitiken

### Konkurrenskraftiga löner

Intervjuade vid Stadsledningskansliet uppger att den samlade bilden av Borås Stads löneläge är att konkurrenskraften stärkts jämfört med andra kommuner sedan 2015. Detta gäller både om man jämför med sjuhäradskommunerna och jämförbara kommuner i Sverige. Borås Stad har lyckats bra med att få konkurrenskraftiga löner för vissa grupper, men man ser också att andra grupper fortfarande ligger efter. Bilden att *”det är låga löner i Borås Stad”* stämmer inte längre menar de intervjuade, även om synsättet kan göra sig påmint när man pratar om lön i kommunen.

Stadsledningskansliet har under de senaste åren utvecklat sina lönejämförelser med andra kommuner. Lönejämförelser har genomförts i många år, men arbetet har utvecklats på senare år. Nu sker årligen jämförelser med jämstora kommuner och kringliggande kommuner som en del i den centrala löneöversynen. Förvaltningarna får även lönejämförelser för aktuella grupper som ett underlag för sin egen löneöversyn och analys. Uppfattningen baserat på det analysarbete som genomförs är att Borås Stads löneläge förbättrats över tid och att lönerna generellt sett blivit mer konkurrenskraftiga. Intervjuade betonar dock att bilden inte stämmer för alla yrkesgrupper och att det fortfarande finns en hel del kvar att göra. Intervjuade uppger vidare att det förekommer att förvaltningar inte lyckas genomföra rekrytering på grund av att lönenivån är för låg, men uppfattningen är att det händer ganska sällan. Allmänt sett tyder detta på att lönenivåerna är tillräckligt konkurrenskraftiga menar man.

Borås Stad har under de senaste åren genomfört en rad utbildningsinsatser när det gäller löner i staden. Enligt intervjuade har man tagit fram utbildning/information om löneöversynsprocessen för alla medarbetare i kommunen. Det har även genomförts utbildningar och workshops med förvaltningsledningarna klustervis som handlat om helhetsyn på löner och arbetet med lön.

En målsättning i det personalpolitiska programmet är att lönepolitiken ska vara tydlig. Detta är en viktig utgångspunkt och lönepolitiken har kanske med facit i hand inte varit så tydliggjord i Borås Stad enligt några intervjuade.

### Centraliserad lönesättning vid rekrytering

Det är Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet som har delegation från Kommunstyrelsen att fatta lönebeslut för de flesta yrkesgrupperna i kommunen. Enligt intervjuade fattar avdelningen uppskattningsvis ca 3500 lönebeslut varje år. Några intervjuade uppger att lönesättningen är en stor del av arbetet. Detta då Borås Stad är en organisation med ca 10 000 anställda. Tidsåtgången är däremot mindre idag än vad som var fallet 2015.

Intervjuade uppger att arbets sättet när det gäller lönebeslut har förändrats i stor utsträckning sedan granskningen genomfördes 2015. Utvecklingen har gått mot mer delaktighet och inflytande från anställande förvaltning och ökad transparens i grunderna för lönebesluten. Förvaltningarna förarbetar besluten mer nu och besluten fattas i dialog med förvaltningarna. I vissa förvaltningar är det HR-funktionerna som för dialogen med Stadsledningskansliet, i andra förvaltningar är det rekryterande chef. Centrala beslutsfattare lyssnar in vad förvaltningen ser som en rimlig lön utifrån olika parametrar. Centrala beslutsfattare kan inte ha kunskap om marknadsförutsättningar och förhållanden för alla yrkesgrupper och därför är det viktigt med dialog och transparens i processen med berörda förvaltningar för att få grund för en korrekt löneinplacering. Flera intervjuade vid Personal- och förhandlingsavdelningen uppger att beslutsprocessen oftast går smidigare när HR funktionerna i förvaltningarna tar dialogen med Personal- och förhandlingsavdelningen.

### *Decentraliserad lönesättning*

Borås Stad arbetar med decentraliserad lönesättning när det gäller några olika yrkesgrupper. I några fall är det ett etablerat och färdigt arbetssätt och för andra bedrivs arbetet i pilotform. Yrkesgrupperna som omfattas är socialsekreterare, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter och elevhälsopersonal. Decentraliserad lönesättning innebär att rekryterande chef får mandat att själv bestämma lön vid rekrytering inom centralt framtagna ramar.

Intervjuade vid Personal- och förhandlingsavdelningen uppger att det är tydligt att den övergripande inriktningen är att Borås Stad ska gå mot en mer decentraliserad lönesättning. Målbilden är att lönesättningen ska vara decentraliserad för merparten av de större yrkesgrupperna. En mer decentraliserad lönepolitik och lönesättning menar några intervjuade är väsentligt för att förvaltningarna ska kunna möta de utmaningar som finns när det gäller kompetensförsörjning. Det är samtidigt en stor förändring att göra och HR avdelningar och chefer behöver mycket stöd när det gäller att ta över ansvaret som det innebär att själva fatta lönebesluten menar man.

Intervjuade vid Personal- och förhandlingsavdelningen uttrycker att det finns en positiv inställning i förvaltningarna omkring en mer decentraliserad lönesättning. Några intervjuade påtar dock att tydligare politiska beslut behövs för att implementeringen ska få mer tyngd och riktning. Enligt intervjuade har det inte fattats något övergripande beslut som anger inriktningen mot en mer decentraliserad lönesättning generellt. Det finns heller ingen beslutad målsättning, handlingsplan, implementeringsprocess, uppföljning eller motsvarande. Det som finns är beslut i förhandlingsdelegationen för vissa yrkesgrupper om decentraliserad lönesättning som en del av KAL handlingsplaner och den uppföljning som skett i förhållande till respektive plan.

### *Löneöversyn*

Grunden i löneöversynsprocessen är central och förvaltningsegen löneöversyn. Processen regleras av lagar och avtal så som diskrimineringslag och kollektivavtal. Kommunstyrelsen fattar genom förhandlingsdelegationen beslut om särskilda lönesattningar som genererar ytterligare utrymme för vissa grupper. Därefter är det förvaltningarna själva som har mandat att fördela lönebidragen som finns. Processen för löneöversyn är på så vis decentraliserad, men utifrån en viss central styrning. Respektive nämnd och förvaltning har stor frihet att arbeta med löneutveckling utifrån sina budgetförutsättningar menar man. Det är dock viktigt att det finns en central samordning inom området, detta så att yrkesgrupper som finns i flera av kommunens förvaltningar har samma lönevillkor oavsett var i staden man arbetar.

När det gäller lönedifferentiering menar flera intervjuade att den generellt ser bättre ut nu än vad fallet var vid granskningen 2015. Det är större skillnad mellan lägsta och högsta lön nu generellt sett. Samtidigt anger intervjuade att vissa grupper har en låg lönespridning fortfarande. Yrkesgrupper med färre antal medarbetare har inte större lönespridning idag än vad förhållandet var 2015. Det går även att se att löneutvecklingen i många fall planar ut när medarbetare är omkring 45-50 år. Dessa frågor behöver hanteras och lönespridningen behöver fortsätta utvecklas. Lönesättande chefer behöver våga differentiera och styra med lön.



## **Intervjuer med fackliga representanter om lönepolitiken**

### *Konkurrenskraftiga löner*

Intervjuade fackliga representanter uppger att Borås Stad har fortfarande problem när det gäller konkurrenskraftiga löner för flera yrkesgrupper. Det blir problematiskt för kommunen när lönerna släpar efter. Det riskerar leda till större personalomsättning, ökade kostnader för konsultanvändning och svårigheter med arbetsmiljön för de medarbetare som väljer att stanna kvar. Intervjuade uppger även att Borås Stad lagt sig precis på golvet i kollektivavtalet när det gäller ingångslöner till flera yrkesgrupper.

Det uttrycks i det personalpolitiska programmet att Borås Stad ska ha en tydlig lönepolitik, men det har inte Borås Stad. Det står, enligt de intervjuade, många gånger fina formuleringar om hur arbetet ska bedrivas i de styrande dokumenten, men centralt ger man inte förvaltningar och chefer tillräckliga förutsättningar för att kunna arbeta så som det beskrivs.

### *Centraliserad lönesättning vid rekrytering*

Intervjuade fackliga representanter uppger att de flera tillfällen sökt svar på vem som egentligen sätter lönerna i Borås Stad. Detta eftersom man upplever att förvaltningar och Personal- och förhandlingsavdelningen ofta hänvisar till varandra i lönefrågor. De intervjuade uppger att det som ändå klarlagts är att inga chefer egentligen får sätta lön vid rekrytering, förutom där det finns beslut om decentraliserad lönesättning. Det skapar en frustration hos många chefer att man inte får sätta lön vid rekrytering trots att man har stort ansvar för verksamheten. Samtidigt finns det också chefer som tycker det är bekvämt att slippa ta ansvar för lönesättningen menar man.

### *Decentraliserad lönesättning*

Intervjuade uppger att decentraliserad lönesättning vid rekrytering har införts för vissa yrkesgrupper som en del av KAL-gruppernas handlingsplaner. Ambitionen i planerna var att flytta mandatet över lönebesluten till anställande chef. Såvitt intervjuade känner till finns det inget övergripande arbete eller beslut som anger att decentraliserad lönesättning vid rekrytering ska implementeras för ytterligare yrkesgrupper på sikt. Detta har heller inte behandlats vid de forum som finns för facklig samverkan. Att beslut i väsentliga frågor om lönepolitiken och andra personalpolitiska områden inte alltid tas upp i kanalerna för facklig samverkan är ett återkommande problem menar man.

### *Löneöversyn*

Intervjuade fackliga företrädare uppger att förhållandena som framkom i granskningsrapporten 2015 i stora delar kvarstår när det gäller arbetet med löneutveckling och löneöversyn. För många yrkesgrupper är det fortfarande så att det enda sättet att öka sin lön är att byta arbetsgivare. Detta gäller framför allt de som har erfarenhet, är lojala och har arbetat länge i kommunen. De halkar successivt efter ingångslönerna menar man. Borås Stad arbetar i praktiken för mycket med löneutveckling på enhetsnivå, vilket ger små budgetförutsättningar för att rubba löneläget för de som har halkat efter.

Borås Stad har centralt framtagna lönekriterier som gäller för alla förvaltningar. Implementeringen av lönekriterierna ser väldigt olika ut mellan förvaltningarna och det gör att kriterierna spretar. Det kan se väldigt olika ut vilka kriterier som gäller mellan enheter som utför samma typ av arbete uppger de intervjuade. Det gör att villkoren för prestation och löneutveckling inte är enhetlig mellan Borås Stads olika delar.

### 3.4.2 Hållbart arbetsliv

I det personalpolitiska programmet uttrycks bl.a. att Borås Stad ska ha en arbetsmiljö som är hälsofrämjande, som stärker ett hållbart arbetsliv med goda arbetsplatser och som bidrar till verksamhetens mål. Arbetsmiljön ökar möjligheterna att attrahera, rekrytera, behålla och utveckla goda medarbetare och ledare. Det systematiska hälsofrämjande arbetet sker på tre sätt; främjande hälsoarbete, förebyggande arbetsmiljöarbete och rehabiliterande insatser för medarbetare som drabbats av ohälsa.

Stadsrevisionens bedömning när det gäller hållbart arbetsliv var i granskningen 2015 enligt nedanstående.

*Stadsrevisionens bedömning var att stadens arbete med hållbart arbetsliv i delar inte levde upp till formuleringen i pp. Sjukfrånvarolohälsa utvecklades åt fel håll i många förvaltningar. Här fanns förvisso en nationell trend av ökande ohälsotal som bidragande förklaring, men det betonade snarare vikten av kraftsamling på området. Hållbart arbetsliv kunde i övrigt bedömas vara konkurrenskraftigt i vissa avseenden. Staden möjliggjorde för medarbetare att kombinera arbetsliv och privatliv på ett ändamålsenligt sätt, t ex genom flexitid, och genom att ha en tillåtande organisationskultur när det gäller vård av barn och föräldraledighet. Stadens hållning till distansarbete bedömdes som omodern och inte anpassad till samtidens tekniska förutsättningar.*

#### Sjuktalens utveckling i Borås Stad jämfört med övriga Sveriges kommuner

Borås Stads personalekonomiska redovisning innehåller varje år en fördjupad analys när det gäller sjuktalet i Borås Stad.<sup>73</sup> Sammanställning och analys genomförs bl.a. för frisktal och rehabilitering. Analysen omfattar även sammanställning per yrkesgrupp och per nämnd/förvaltning och en personalekonomisk analys av kostnader för sjukskrivningar. Det finns även en redogörelse av åtgärder för en god arbetsmiljö.

Baserat på dessa analyser har en enkel sammanställning gjorts som avser Borås Stads sjuktal totalt jämfört med utvecklingen i samtliga Sveriges kommuner.<sup>74</sup> Sammanställningen syftar till att illustrera Borås Stads generella utveckling jämfört med hela kommunsektorn över tid. Sammanställningen ger följande utfall.

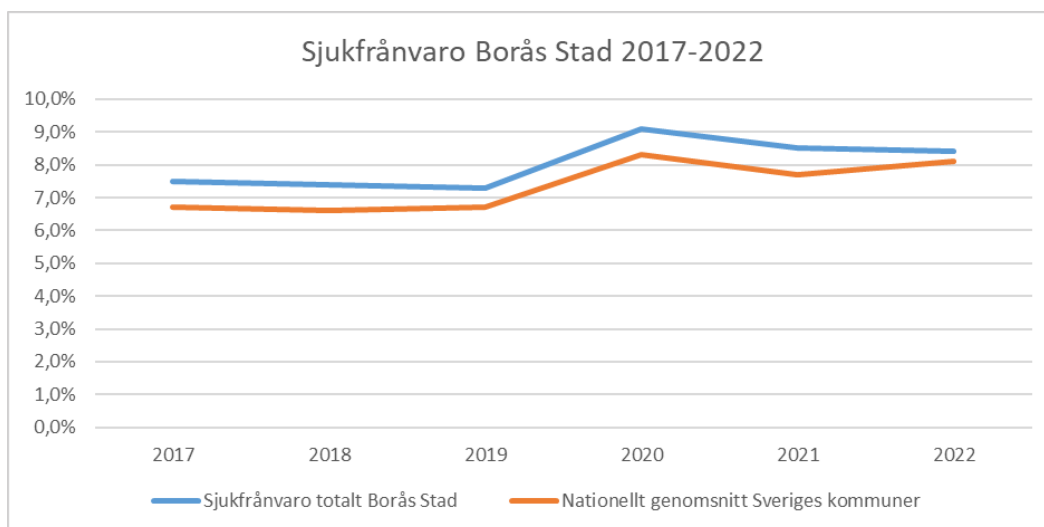


Diagram 3. Sjukfrånvaro i Borås Stad 2017-2022

<sup>73</sup> Borås Stad, Personalekonomisk redovisning 2022, kapitel 3.

<sup>74</sup> Borås Stads personalekonomiska redovisningar för åren 2017-2022. Nationella genomsnitt är hämtade från SKR:s sjuktaletsredovisning för kommuner: <https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/uppfoljninganalys/personalstatistik/sjukfranvaroredovisningen.46608.html>



Åren 2020, 2021 och de första månaderna under 2022 avviker vad gäller sjukskrivning på grund av restriktioner och konsekvenser av pandemin.<sup>75</sup> Diagrammet visar generellt högre sjuktal i Borås än genomsnittet av Sveriges kommuner. För 2022 hade Borås Stad 0,3 procentenheter högre sjuktal än genomsnittet vilket är den lägsta skillnaden i sammanställningen. I genomsnitt hade Borås Stad 0,8 procentenheter högre sjukfrånvaro jämfört med övriga Sveriges kommuner för perioden 2017-2021. I den personalekonomiska redovisningen för 2022 konstateras att sjukfrånvaron i Borås Stad minskar 2022 men i låg takt och från en hög nivå.<sup>76</sup> Trenden bland Sveriges kommuner totalt var en ökande sjukfrånvaro 2022. De yrkesgrupper där sjuktalerna var högst i Borås Stad under 2022 var undersköterska, fritidsledare och stödpedagog, -assistent, vårdare.<sup>77</sup>

För 2023 har Borås Stads sjuktal totalt minskat från 8,4 % till 8,26 %.<sup>78</sup> Jämförelsevärden för Sveriges övriga kommuner finns ännu inte tillgängliga för 2023.

### **Intervjuer med HR-chefer eller motsvarande om hållbart arbetsliv**

Flertalet intervjuade HR-chefer uppger att arbetsmiljöfrågor och andra delar av hållbart arbetsliv till stor del är förvaltningarnas ansvar. Det finns dock gemensamma rutiner, riktlinjer och årshjul inom flertalet områden. Framför allt uppger många intervjuade att Borås Stads SAM-kalender är ett viktigt verktyg som hjälper verksamheterna att följa arbetsmiljölagen och att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet. Även enheten Organisationshälsas åtgärder har haft positiva arbetsmiljöeffekter när de genomförts i Borås Stads verksamheter. Det är samtidigt svårt att säga att man fullt ut lever upp till det personalpolitiska programmets intentioner när många arbetsplatser har så pass höga sjuktal.

Borås Stad har under 2023 utvecklat arbetet när det gäller uppföljning av arbetsmiljöarbetet uppger flera intervjuade. Flera intervjuade efterfrågar dock ytterligare vägledning, stöd och styrning från Stadsledningskansliet när det gäller arbetet med hållbart arbetsliv. Framför allt behöver strategiska inriktningen klargöras och beslutsstrukturen utifrån arbetsgrupperna (minska ohälsa etc.) tydliggöras. Flera intervjuade betonar dock att Borås Stad har bra och konkurrenskraftiga villkor när det gäller flexibel arbetstid, synen på föräldraledighet och vård av barn. Att kunna ge bra förutsättningar att kombinera arbetsliv och familjeliv underlättar rekrytering och personalförsörjning för många yrkesgrupper menar man.

Borås Stads hållning till distansarbete har förändrats i grunden sedan granskningen 2015. Under pandemin blev många tvungna att arbeta på distans och Borås Stad kunde snabbt tillhandahålla bra digitala förutsättningar för det. Arbetet har levt vidare efter pandemin och Borås Stad har nu ett generöst synsätt på distansarbete för de yrkesgrupper som har möjlighet. Detta är enligt flertalet intervjuade en viktig konkurrensfördel som underlättar kompetensförsörjning och rekrytering.

Flera intervjuade framhåller att arbetet med förutsättningar för chefer även är en viktig del av arbetet med hållbart arbetsliv. Första linjens chefer som har många underställda har sämre förutsättningar att bedriva sitt arbete. Dessa chefer har kanske många gånger själva inte helt hållbara arbetsvillkor och det spiller ner i organisationen under på ett negativt sätt menar man.

Några intervjuade uppger att arbetet med arbetsmiljö och hållbart arbetsliv är avgörande framtidsfrågor för förvaltningen. Flera påtalar att detta är minst lika viktiga faktorer för Borås Stads konkurrenskraft som lönerna. Det är generellt svårt att hitta personal till många verksamheter. Arbetsuppgifterna är krävande och villkoren inte tillräckligt attraktiva. Här behöver Borås Stad se över vilka åtgärder som kommer att krävas framöver för att kunna kompetensförsörja dessa verksamheter. Andra kommuner har börjat med olika typer av åtgärder som omfattar arbetstidsförkortning, permanent helgtjänst m.m. Denna typ av åtgärder har Borås Stad centralt sagt nej till. När det gäller dessa frågor har förvaltningarna inget eget mandat. Här skulle Borås Stad behöva ha en mer framsynt och flexibel hållning för att inte riskera att halka efter när det gäller kompetensförsörjningen.

<sup>75</sup> Borås Stad, Personalekonomisk redovisning 2022:31f

<sup>76</sup> Ibid.

<sup>77</sup> Borås Stad, Personalekonomisk redovisning 2022:49f

<sup>78</sup> Borås Stad, Power BI Sjuktal för hela Borås Stad 2023-01-01 – 2023-12-31.

### **Intervjuer med Personal- och förhandlingsavdelningen om hållbart arbetsliv**

När det gäller arbetsmiljöfrågor finns den grundläggande strukturen tillgänglig för alla chefer i Borås Stad genom SAM-kalendern. Där finns den röda tråden i arbetsmiljöarbetet. Det arbete som regleras av SAM-kalendern är att se som en miniminivå för arbetsmiljöarbetet i kommunen. Det innebär att ambitionsnivån inom området är högt ställd menar de intervjuade. Det är också tydligt att varje nämnd/förvaltning har ansvar för arbetsmiljöfrågorna som en del i sitt respektive arbetsgivaransvar. Inom vissa yrkesgrupper verkar arbetsmiljöperspektiven vara en konkurrensfördel för Borås Stad när det gäller kompetensförsörjningen.

När det gäller arbetet för ett hållbart arbetsliv är det grundläggande systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) en stor del. Här har det skett en utveckling sedan 2015 mot ett digitalt stöd för arbetsmiljöarbetet, en SAM-modul i verksamhetssystemet Stratsys. SAM-modulen ger enligt intervjuade struktur för chefernas arbetsmiljöarbete genom att systematisera, sortera och samla aktiviteter med tillhörande stödmaterial på ett ställe. Det finns också en arbetsyta för stöd för riskbedömningar och handlingsplan för åtgärder och främjande insatser för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Modulen ger chef vägledning i vad som ska hanteras och en yta för dokumentation av arbetsplatsens handlingsplan och ett hjälpmedel vid uppföljning. Skyddskommittéer, HR, verksamhets- och förvaltningsledning har möjlighet att följa arbetet och kan enligt de intervjuade därmed få kunskap för styrning och utveckling av arbetsmiljöarbetet inom sina respektive ansvarsområden. Aktiviteterna som finns i SAM-kalendern styrs utifrån arbetsmiljölagen och diskrimineringslagens krav och intentioner. Men här finns också aktiviteter som kommer från Kommunfullmäktige och Borås Stads personalpolitik. Modulen togs fram av en förvaltningsövergripande arbetsgrupp med HR-chef, HR-specialist, verksamhetsutvecklare under ledning av Stadsledningskansliet och har sedan utvecklats under åren med stöd av både HR-funktionerna och fackliga parter. Från och med 2017 har den funnits tillgänglig för samtliga förvaltningar.

Arbetsmiljöverket genomförde under åren 2019-2021 inspektion på årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i samtliga Sveriges kommuner för att sätta fokus på arbetsgivarens roll i arbetsmiljöarbetet. Det har för Borås Stads del lett till ett nytt sätt att arbeta med årlig uppföljning. Inspektionen lyfte enligt intervjuade fram SAM-modulen som en bra bas för arbetsmiljöarbetet, men poängterade att det saknades en tydlighet mellan det som sker på enhetsnivå och det som nämnderna beslutar om och ger förutsättningar för. Detta ledde till att SAM-modulen under 2022 utvecklade aktiviteten årlig uppföljning till att involvera alla nivåer i organisationen genom samverkanssystemet. Denna utveckling möjliggör analys och åtgärder från enhetsnivå till kommunövergripande nivå.

En annan del inom arbetsmiljöområdet som utvecklats sedan 2015 är rapporteringen och hanteringen av tillbud- och olycksfall. Här har Borås Stad lämnat modulen i Heroma och gått över till IT-stödet KIA. KIA står för kommunernas informationssystem om arbetsmiljö. Det är ett webbaserat informationssystem som chefer och medarbetare i kommuner kan använda för att rapportera in olycksfall och tillbud. Systemet har utvecklats av AFA Försäkring i samarbete med arbetsmarknadens parter.

Den Personalekonomiska redovisningen är enligt intervjuade det dokument där Personal- och förhandlingsavdelningen följer upp kommunens medarbetare utifrån ett antal nyckeltal och redogör för vad som hänt inom personalområdet det gångna året. Redovisningen ska ligga till grund för kommunens strategiska arbete med personalpolitiska och arbetsmiljöfrämjande insatser för att nå ett hållbart arbetsliv. Det pågår ett kontinuerligt arbete med att förstärka dokumentet med mer och bättre analyser. Förbättringsarbetet handlar också om att presentera nyckeltalen på ett sätt som synliggör hur de samspelar med varandra. Här finns också ett samarbete med Nyckeltalsinstitutet för att med hjälp av deras index för attraktiv arbetsgivare, hälsa och jämställdhet tydliggöra vad Borås Stad behöver fokusera på för att möta kompetensutmaningen framöver.

Borås Stad kompletterar det systematiska arbetsmiljöarbetet med friskfaktorer. Exempel är friskfaktorsinventering, friskrond som del i arbetsmiljöromden och det nätverk av hälsoinspiratörer som finns på kommunens arbetsplatser. Den hälsofrämjande inriktningen var också avgörande för att Borås Stad 2019 startade projektet Frisk organisation.

När det gäller hållbart arbetsliv finns det stora utmaningar enligt de intervjuade. Sjukfrånvaron är fortsatt hög, den sjunker men det är från höga nivåer. Ohälsan kopplat till stress ökar. Delas sjukstatistiken upp på yrken och kön synliggörs att ohälsan är högst inom kontaktyrken inom vård, skola och omsorgssektorn. Kvinnodominerade yrkesgrupper är mer sjukskrivna än mansdominerade generellt. Det inte är könet som är avgörande utan arbetsmiljön och de förutsättningar som råder inom yrket uppger de intervjuade. Även män inom kontaktyrken har hög sjukfrånvaro. Liksom att sjukfrånvaron ökar bland yngre medarbetare. Detta är utmaningar som alla Sveriges kommuner står inför. För att komma till rätta med de höga sjuksiffrorna handlar det enligt de intervjuade om kunskap och handling, att förstå och agera på de faktorer i arbetsmiljön som kan ge effekter i sjukfrånvaro och arbeta långsiktigt för att det ska bli verklighet.

### **Intervju med fackliga representanter om hållbart arbetsliv**

Intervjuade fackliga representanter uppger att det personalpolitiska programmets formuleringar när det gäller hållbart arbetsliv är bra och visionära formuleringar. När det gäller det konkreta arbetet för att förverkliga programmets intentioner ser man dock problem. Borås Stad satsar inte tillräckligt med resurser på arbetsmiljöarbetet för att det ska nå ut på riktigt långt ut i organisationen. Utfallet spretar i Borås Stads olika verksamheter. Signalen som de fackliga representanterna får från många arbetsplatser är att arbetsmiljöarbetet inte prioriteras och att ekonomiska resurser till åtgärder saknas. Det behövs en tydligare styrning centralt och avdelade resurser för att åstadkomma en jämn nivå på Borås Stads arbetsplatser menar man. Många gånger finns också bristande kunskap hos chefer om vad arbetsmiljöansvaret egentligen omfattar. Delegation och dokumentation behöver många gånger stärkas. Arbetsmiljöarbetet i Borås Stad har på så vis brister när det gäller organisation, kunskapsnivå och resursmässiga förutsättningar.

De intervjuade är även frågande till hur arbetsmiljöarbetet för chefer bedrivs i Borås Stad. Många chefer har ex. inte arbetsplatsträffar (APT) för sin egen del. Det är ett komplicerat och svårt uppdrag att vara chef och många chefer, särskilt i de mjuka förvaltningarna, uttrycker att stöd och förutsättningar i rollen inte är tillräckliga.

De fackliga representanterna uppger att arbetsbelastning och stress ökar vid Borås Stads arbetsplatser generellt. Tillbuden blir allt fler och skyddsarbetet fungerar inte som det ska på många arbetsplatser. Andelen arbetsplatser där det saknas skyddsombud blir fler. Borås Stad saknar en kultur av att skyddsarbetet är viktigt och många chefer förstår inte fullt ut vilket ansvar man har i dessa frågor. Den kritik som Borås Stad fick från Arbetsmiljöverket har lett till förbättring när det gäller uppföljningen av arbetsmiljöarbetet. Den röda tråden är tydligare och samverkanskedjan bättre involverad. Dock ser man en utveckling mot mer av kontroller och mindre av dialog när det gäller arbetsmiljöfrågor och risker i verksamheterna.

### 3.4.3 Förmåner och kompetensutveckling

Det personalpolitiska programmet uttrycker att Borås Stad ska ha konkurrenskraftiga anställningsvillkor för att attrahera de bästa medarbetarna och säkerställa personal och kompetensförsörjning. Kompetensutveckling är tillsammans med konkurrenskraftiga anställningsvillkor och lön avgörande delar när det gäller personal- och kompetensförsörjning. Borås Stads förmåga att långsiktigt möta invånarnas skiftande behov beror på skickligheten att attrahera och rekrytera medarbetare med rätt kompetens och att sedan behålla och utveckla dem för framtidens krav och förändringar. Förmåner utöver lön är en del av konkurrenskraftiga anställningsvillkor. I Borås Stad finns förmåner för alla tillsvidareanställda.<sup>79</sup>

Stadsrevisionens bedömning när det gäller förmåner och kompetensutveckling var i granskningen 2015 enligt nedanstående.

*Stadsrevisionens bedömning var att Borås Stads förmåner i vissa delar levde upp till pp och var konkurrenskraftiga, men att det var svårt att bedöma hur väsentligt detta var för konkurrensen om arbetskraften, eftersom konkurrerande arbetsgivare ofta erbjöd förmåner på motsvarande nivåer. Bedömningen var samtidigt att förmånerna inte var tillräckligt kända, och att det därför var väsentligt att föra ut detta på ett medvetet sätt i rekryteringssammanhang. Det var därtill väsentligt att återkommande analysera utvecklingen och vikten av förmåner och i vilken utsträckning de påverkar Stadens förmåga att erbjuda konkurrenskraftiga anställningsvillkor och i förlängningen att kunna rekrytera och behålla personal.*

*Stadsrevisionens bedömning var att stadens arbete med kompetensutveckling inom vissa områden levde upp till målsättningarna i pp och bidrog positivt till stadens konkurrenskraft och attraktiva anställningsvillkor. Det var samtidigt så att förutsättningarna var olika inom nämnderna, inte minst beroende på ekonomiska restriktioner. Staden hade stora grupper medarbetare inom mjuka förvaltningar där systematisk kompetensutveckling saknas vilket innebär att man inte levde upp till målsättningarna i pp.*

#### **Intervjuer med HR-chefer eller motsvarande om förmåner och kompetensutveckling**

Flera intervjuade uppger att Borås Stads förmåner generellt ligger i nivå med de förmåner som andra arbetsgivare erbjuder. Stora delar av förmånsutbudet är ett slags hygienfaktorer som en seriös arbetsgivare måste kunna erbjuda, men som egentligen spelar ganska liten roll för Borås Stads konkurrenskraft för personalförsörjningen totalt sett menar man. Förmånerna måste ändå finnas för att inte tappa konkurrenskraft gentemot andra.

Flera intervjuade uppger att de förmåner som påverkar konkurrenskraften positivt är delarna som rör pension, löneväxling, flexibel arbetstid och distansarbete. Flexitid och distansarbete är viktiga villkor som stärker konkurrenskraften, särskilt för de medarbetare som pendlar. Generellt är förmåner/villkor som underlättar för medarbetare att få vardagen att fungera sådant som bidrar positivt. Vissa förmåner är svåra att få hög nyttjandegrad på menar några intervjuade. Det har varit mycket fokus ex. på friskvårdsbidraget och att medarbetare ska använda den förmånen, men det är svårt att få genomslag hos alla medarbetare angående förmånerna generellt.

Borås Stad har enligt flera intervjuade tagit positiva kliv när det gäller att marknadsföra sina förmåner och sitt arbetsgivareerbjudande. Förmånerna lyfts fram mer och tydligare tillsammans med fördelarna som finns med Borås Stad som offentlig arbetsgivare. Även befintliga medarbetare informeras systematiskt om förmånerna varje år. En del intervjuade uppger dock att det är svårt att uttala sig om vad förmånerna egentligen betyder för konkurrenskraften. Detta då arbetsgivarerbjudandet är ett totalerbjudande.

<sup>79</sup> Borås Stads intranät för anställda 2024-02-05:

<https://intranet.boras.se/anstalldocharbetsgivare/friskvardochformaner.4.1ec01d3c182ad340e7abf0d2.html>

Borås Stad har en bra central organisation och ett bra utbud när det gäller kompetensutveckling generellt sett. Flera intervjuade betonar att kompetensutvecklingen för chefer har en bra struktur i staden. Det är sedan upp till respektive förvaltning att sköta sin del av kompetensutvecklingen för sina yrkesgrupper. Möjligheterna till kompetensutveckling är enligt flera intervjuade mycket en budgetfråga. Finns inte budgetförutsättningarna på plats blir kompetensutvecklingen svårare. För vissa yrkesgrupper har KAL-planerna omfattat delar som avser kompetensutveckling och som bidragit till att utbildningssatsningar m.m. har genomförts. En del intervjuade uppger att arbetet utifrån KAL-planerna nu har avslutats och ansvaret lyfts över till förvaltningarna. I något fall uttrycks att KAL-planen nu har återaktiverats.

En grupp intervjuade betonar att kompetensutveckling är en allt viktigare del av att kompetensförsörja verksamheterna. Kompetensförsörjningsutmaningen blir allt större och kommunen behöver tillhandahålla allt mer kvalificerade och krävande insatser. Här behövs nya arbetsätt när det gäller kompetensutveckling och betydligt bättre förutsättningar för att ha överblick över hur kompetensen hos varje medarbetare ser ut menar man. Detta för att öka förutsättningarna för att ha rätt personal på rätt plats i rätt tid likväl som att identifiera vilken kompetensutveckling som krävs i förvaltningen. Det finns idag inget IT-stöd i Borås Stad för att dokumentera medarbetares kompetenser på ett strukturerat och säkert sätt. Det finns ett arbete som pågår för att inrätta en modul i IT-stödet Heroma som avser kompetens. Flera intervjuade uppger att arbetet pågått i flera år men att införelse av systemet ännu inte aktualiserats.

### ***Intervjuer med Personal- och förhandlingsavdelningen om förmåner och kompetensutveckling***

Merparten intervjuade vid Stadsledningskansliet uppger att förmåner är en viktig del Borås Stads konkurrenskraft i vissa avseenden. Generellt sett behövs förmåner för att ligga i nivå med andra arbetsgivares erbjudanden, men det finns även delar där Borås Stad kan skilja sig från mängden. Särskilt uppges att förmåner som personalklubb och friskvårdsförmåner är attraktiva förmåner som stärker Borås Stads arbetsgivarerbjudande. Detta då dessa står sig väl jämfört med närliggande kommuner. Dessa förmåner riktar sig också till samtliga medarbetare i Borås Stad vilket vissa förmåner så som möjlighet till distansarbete och semesterväxling inte fullt ut gör. Intervjuade uppger även att det är viktigt att från och till lansera nya förmåner. Detta då det leder till ökad uppmärksamhet kring förmånerna allmänt sett. När det gäller Borås Stads förmåner är det ett tydligt ansvar för Kommunstyrelsen och förhandlingsdelegationen att besluta om.

Sedan granskningen 2015 har Borås Stad arbetat mycket med arbetsgivarvarumärket på olika sätt. Detta bl.a. för att lyfta fram vilket erbjudande som finns i kommunen och marknadsföra de fördelar och förmåner som finns med Borås Stad som arbetsgivare. Här har Borås Stad tagit tydliga positiva kliv menar de intervjuade och det bidrar positivt när det gäller att konkurrera om personal med andra arbetsgivare.

Grunden i Borås Stads strategiska arbete med kompetensutveckling är att utveckla och behålla. Arbetet sker enligt en särskild modell AR(i)UBA, som också handlar om kompetensförsörjning i andra perspektiv. Det finns centralt genomförd kompetensutveckling inom flera olika områden utifrån dessa perspektiv, men ansvaret för kompetensutveckling för specifika yrkesgrupper är främst ett ansvar för förvaltningarna. För flera yrkesgrupper har också kompetensutvecklingen utvecklats som en del i arbetet med KAL-planerna där det beslutats om specifika kompetenssatsningar.

### ***Intervjuer med fackliga företrädare om förmåner och kompetensutveckling***

Det finns mycket kvar att göra när det gäller förmåner särskilt i de yrkesgrupper där konkurrensen om utbildad personal är stor. Borås Stads förmåner behöver vässas ytterligare. För vissa yrkesgrupper kanske arbetstiden kan kortas exempelvis. Andra grupper som ex. lärare behöver egentligen en tjänstetelefon i sitt arbete men det får man inte. Kommunens inställning till distansarbete har ändrats i grunden i och med pandemin. De intervjuade kan dock se att det finns risker med den digitala arbetsmiljön och stress för vissa yrkesgrupper.



## 4 Stadsrevisionens bedömningar

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Uppföljningen syftar till att genomföra en uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats. Uppföljningen fokuserar på de största brister som identifierades i 2015 års granskning. Detta medför att områdena *styrning och uppföljning*, *lönepolitik* och *hållbart arbetsliv* är föremål för en mer omfattande granskning i uppföljningen. Övriga områden (*förmåner och kompetensutveckling*) följs upp genom en mer översiktlig granskning. Bedömningar redovisas i förhållande till respektive område enligt nedan med utgångspunkt i 2015 års granskningsresultat. 2015 års granskningsresultat återges i sammanfattad form i kursiv text.

### **Kommunstyrelsens och nämndernas beslutsmandat när det gäller personal- och lönefrågor**

Nämnderna beslutar enligt 6 kap. 3 § kommunallagen (KL) i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om. Nämnderna beslutar också i frågor som Kommunfullmäktige har delegerat till dem. Nämnderna har inom ramen för sin förvaltande verksamhet en självständig beslutanderätt. Nämndernas verksamhet ska enligt 6 kap. 6 § KL bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige bestämt. Kommunfullmäktige får enligt 6 kap. 8 § KL i vissa fall ge Kommunstyrelsens rätt att fatta beslut om förhållanden i andra nämnders verksamhet. Detta innebär att Kommunstyrelsens rätt att fatta beslut inom andra nämnders verksamhet behöver anges i Kommunstyrelsens reglemente. Finns inte dessa befogenheter angivna saknas behörighet att fatta denna typ av beslut eller att delegera beslutsrätten vidare.

Enligt Kommunfullmäktiges reglementen har respektive nämnd och Kommunstyrelsen ansvar när det gäller att vara anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar (med undantag för förvaltningschefer som anställs av Kommunstyrelsen). Kommunstyrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde, allt i den mån Kommunstyrelsen inte tillagts särskilda befogenheter enligt sitt reglemente. I Kommunstyrelsens reglemente framgår att styrelsen har särskilda befogenheter när det gäller bl.a. att vara kommunens centrala arbetsgivarpart, personalorgan och kommunens pensionsmyndighet. I Kommunstyrelsens reglemente framgår dock inga befogenheter eller andra bestämmelser som omfattar att Kommunstyrelsen ges beslutanderätt i andra nämnders verksamhet när det gäller individuell lönesättning vid nyrekrytering av personal.

### **Stadsrevisionens bedömning**

Stadsrevisionen kan med utgångspunkt av vad som framkommer i granskningen konstatera att Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet på delegation från Kommunstyrelsen fattar en stor mängd (ca 3500) lönebeslut vid rekrytering i andra nämnders verksamheter varje år. Enligt Stadsrevisionens bedömning saknar Kommunstyrelsen befogenheter i reglementet att fatta denna typ av beslut i andra nämnders verksamheter. Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen inte sker i enlighet med kommunallagen och är att betrakta som obehörigt beslutsfattande. I granskningen framkommer att hanteringen sett likadan ut under lång tid. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning säkerställa att behöriga lönebeslut fattas när det gäller rekrytering i Borås Stads verksamheter. Stadsrevisionen rekommenderar Kommunstyrelsen och nämnderna att genomföra en bred översyn av reglementenas innehåll inom personalområdet. Detta i syfte att tydliggöra formell beslutsförhet inom samtliga delar av personalområdet. Åtgärderna är väsentliga för att tydliggöra grundläggande mandat och ansvarsförhållanden inom personalområdet som utgångspunkt för områdets styrning.

### Personalpolitikens styrning och uppföljning

*Stadsrevisionens bedömning var i Granskningen från 2015 att styrning och ledning inom området hade betydande brister. Ett långsiktigt, personalstrategiskt arbete som svarade mot intentionerna i det personalpolitiska programmet saknades. Uppföljningen saknade till betydande del analys, åtgärder och styrning.*

Granskningen visar att styrning och uppföljning inom området i huvudsak sker med utgångspunkt i Borås Stads personalpolitiska program, Borås Stads styr- och ledningssystem, Kommunfullmäktiges särskilda uppdrag om kompetensförsörjning och utifrån kollektivavtal och facklig samverkan. Inom respektive område finns målsättningar, principer, villkor, ansvar och förväntningar etc. som gäller för alla nämnder i Borås Stad. Uppföljning sker främst genom Borås Stads personalekonomiska redovisning, Kommunstyrelsens och nämndernas årsredovisning, uppdragsdialog och genom strukturen för facklig samverkan. Det finns i flera fall även specifik uppföljning som avser avgränsade delar inom det personalpolitiska området. Uppföljningen genom den personalekonomiska redovisningen har utvecklats sedan 2015 med bl.a. personalekonomiska perspektiv på personalomsättning och sjuktal, men uppföljningen används endast i mindre utsträckning vid förvaltningarna.

Personalområdets styrning och uppföljning består enligt Stadsrevisionens bedömning av flera delvis olika styrlogiker som har växt fram över tid. Sedan 2021 finns Borås Stads nya styr- och ledningssystem som en av dessa styrlogiker. Den samlade bilden blir en fragmentiserad styrning med en stor mängd styrsignaler och parallella system som saknar enhetlig systematik och sammanhållen uppföljning. Bristerna skapar enligt vad som framkommer i granskningen oklarheter för HR funktionerna både vid förvaltningarna och Stadsledningskansliet när det gäller bl.a. roller, mandat och ansvarsförhållanden. Tydliggöranden av vilka de kommunövergripande strategierna är och styrning, mål och riktning i förhållande till strategierna saknas.

#### Stadsrevisionens bedömning

Stadsrevisionens bedömning är att områdets styrning och uppföljning i vissa delar har utvecklats men fortfarande till stor del präglas av brister. Den fragmentiserade styrningen innebär att en enhetlig och tydlig styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet fortfarande saknas i Borås Stad. Förvaltningarna har med utgångspunkt i förhållandena många gånger svårt att för egen del konkretisera och realisera intentionerna i det personalpolitiska programmet. De brister som konstaterats när det gäller områdets formella beslutsmandat förstärker dessa problem. Förhållandena bedöms innebära risk för att de personalpolitiska målsättningarna inte kan nås.

Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla en tydlig övergripande styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Borås Stads nya styr- och ledningssystem kan med fördel utgöra kärnan i denna styrning och tillsammans med klargörande av Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen utgöra grunden för tydliggörande av uppgifts- och ansvarsförhållanden inom området. Uppföljningen inom området bedöms delvis ha utvecklats i positiv riktning genom utvecklingen av den personalekonomiska redovisningen och ökade möjligheter till förvaltningsegen uppföljning. Uppföljningen behöver dock bli ett tydligare underlag för styrningen i framför allt nämndernas arbete med att nå de personalpolitiska målsättningarna.



## Borås Stads lönepolitik

*Stadsrevisionens bedömning i granskningen från 2015 var att Borås Stads låga lönenivåer och brist på sammanhållen lönepolitik innebär att man inte följde intentionerna i det personalpolitiska programmet, och att Staden löpte stor risk att inte klara sin kompetensförsörjning i en hårdnande konkurrens om kompetent personal. Stadsrevisionen bedömde därtill att Borås Stad hade ett tydligt fokus på bemanning, och att man i Staden inte gjorde analyser av vilka konsekvenser för verksamheternas kvalitet och effektivitet en låglönepolitik som inte kan attrahera och behålla kompetent personal fick.*

*Stadsrevisionen konstaterade även att lönepolitiken - utöver att den var restriktiv – präglades av en förhandlingslogik med utgångspunkt från förhandlingsdelegationens och avdelningen Personal och förhandlings roller. Denna skapade otydlighet, olikheter, slumpmässighet och oförutsägbarhet för nämnderna i styrningen och förmedlade också en brist på tillit till nämndernas förmåga att ta ansvar för lönesättning och löneöversyn. Bedömningen var att ordningen därtill var ineffektiv eftersom detaljbeslut togs på fel nivå med åtföljande risker för att beslut togs om löner som inte byggde på relevant kunskap om verksamhet och marknadsförutsättningar.*

*Stadsrevisionen bedömde att en långsiktigt hållbar och konkurrenskraftig lönepolitik måste bygga på att Kommunstyrelsen anger ramarna för lönesättning och löneöversyner, och att nämnderna med denna utgångspunkt har ansvar för lönebesluten utifrån sin budget. Detta innebär att Kommunstyrelsen behövde utveckla en tydlig övergripande styrning som byggde på marknadsförutsättningar och långsiktighet, och att förhandlingsmetodik och förhandlingslösningar mellan Kommunstyrelse/stadsledningskansli och nämnderförvaltningar inte tillämpades.*

Som en del av granskningen har lönejämförelser genomförts med liknande kommuner i Sverige och med närliggande kommuner till Borås. jämförelserna har genomförts på i huvudsak samma sätt som de lönejämförelser som var en del av 2015 års granskning. Syftet har varit att åskådliggöra hur Borås Stads konkurrenskraft har utvecklats när det gäller löner i relation till andra kommuner. Sammanfattningsvis visar jämförelserna att Borås Stads löner generellt sett stärkts jämfört med både liknande kommuner i Sverige och med närliggande kommuner. Löneläget har förbättrats mer i förhållande till närliggande kommuner där Borås Stad nu inom två kategorier visar positiva löneavvikelser totalt sett. Jämfört med liknande kommuner i Sverige har löneläget förbättrats men Borås Stad visar fortfarande negativa löneavvikelser inom samtliga tre kategorier. Resultaten indikerar att Borås Stads lönemässiga konkurrenskraft generellt sett stärkts sedan 2015. I båda jämförelserna finns dock vissa yrkesgrupper som uppvisar större negativa avvikelser i relation till jämförelsekommunerna. Merparten intervjuade i granskningen uppger att Borås Stads lönenivåer utvecklats i positiv riktning sedan granskningen 2015. Den låglönepolitik som tidigare präglade Borås Stads lönelägen är till stor del borta och Borås Stad kan nu erbjuda lönenivåer mer i paritet med kringliggande kommuner och andra arbetsgivare. Det finns dock fortsatt problem i konkurrensen om personal när det gäller vissa yrkesgrupper.

I granskningen framkommer att lönesättningen vid nyrekrytering till största delen är tydligt centralt styrd i Borås Stad. Det är Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet som fattar lönebeslut vid nyrekrytering för nästan alla yrkesgrupper som rekryteras i kommunen. Personal- och förhandlingsavdelningen har enligt vad som framkommer i granskningen utvecklat sina arbetsprocesser när det gäller lönebeslut och förvaltningarnas verksamheter är idag mer delaktiga i processen för lönebeslut. Sedan 2015 har det även påbörjats ett arbete som syftar mot att decentralisera lönesättningen i Borås Stad. Decentraliserad lönesättning finns idag för fem olika yrkesgrupper i kommunens verksamheter. Modellen innebär att rekryterande chef för dessa yrkesgrupper har mandat att själv bestämma lön vid rekrytering inom centralt framtagna ramar. Den decentraliserade lönesättningen har bidragit positivt när det gäller att stärka konkurrenskraften lönemässigt för de grupper som omfattas. Intervjuade i granskningen uppger att

Borås Stad numera arbetar för att på sikt decentralisera lönebeslut vid rekrytering generellt till förvaltningarna. Ingen vidtalad kan dock ange om det fattats något övergripande beslut som anger denna inriktning eller hur målsättning, handlingsplan, implementeringsprocess, uppföljning eller motsvarande ser ut för arbetet. Arbetet med löneöversyn har utvecklats positivt sedan granskningen 2015. Processen är friare nu och förvaltningarna har mer eget mandat utifrån analys och budget. När det gäller lönedifferentiering framkommer att den generellt ser bättre ut nu än vad fallet var vid granskningen 2015. Samtidigt har vissa grupper fortfarande en låg lönespridning.

#### *Stadsrevisionens bedömning*

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i de lönejämförelser som sammanställts i granskningen att Borås Stads lönelägen generellt sett stärkts jämfört med 2015. Detta innebär att de brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller låga lönenivåer och låglönepolitik till stor del bedöms som åtgärdade. Kommunstyrelsen bedöms även ha förbättrat sitt arbete med löneanalys och lönejämförelser sedan 2015 års granskning. Stadsrevisionen bedömer dock mot bakgrund av de svårigheter med rekrytering när det gäller vissa yrkesgrupper, att utvecklingen när det gäller konkurrenskraftiga löner och löneanalys behöver fortsätta. Detta som en del i att leva upp till det personalpolitiska programmets ambitioner när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor för alla yrkesgrupper.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller ansvaret för lönesättning och lönebeslut i huvudsak inte åtgärdats. Vidtalade i förvaltningarna påtar att den centraliserade lönesättningen är ineffektiv och försvårar förvaltningarnas arbete med konkurrenskraftiga arbetsvillkor. Det har i mindre skala genomförts åtgärder i riktning mot decentraliserad lönesättning. Det finns dock inget övergripande politiskt beslut som anger inriktning mot en generellt sett mer decentraliserad lönepolitik i Borås Stad. Arbetet med löneöversyn och lönespridning bedöms ha utvecklats i positiv riktning sedan granskningen 2015 men förhållandena kvarstår för vissa yrkesgrupper. Områdena löneöversyn och lönespridning bedöms som delvis åtgärdade. Stadsrevisionen bedömer att Kommunstyrelsen fortfarande behöver tydliggöra lönepolitiken tillsammans med nämndernas/förvaltningarnas mandat och ansvarsförhållanden i linje med Stadsrevisionens slutsatser från 2015.

#### **Borås Stads arbete med hållbart arbetsliv**

*Stadsrevisionens bedömning var i granskningen 2015 att stadens arbete med hållbart arbetsliv i delar inte levde upp till formuleringen i det personalpolitiska programmet. Sjukfrånvarolohälsa utvecklades åt fel håll i många förvaltningar. Här fanns förvisso en nationell trend av ökande ohälsotal som bidragande förklaring, men det betonade snarare vikten av kraftsamling på området. Hållbart arbetsliv kunde i övrigt bedömas vara konkurrenskraftigt i vissa avseenden. Staden möjliggjorde för medarbetare att kombinera arbetsliv och privatliv på ett ändamålsenligt sätt, t ex genom flexitid, och genom att ha en tillåtande organisationskultur när det gäller vård av barn och föräldraledighet. Stadens hållning till distansarbete bedömdes som omodern och inte anpassad till samtidens tekniska förutsättningar.*

Borås Stad har utvecklat sitt arbete när det gäller hållbart arbetsliv sedan granskningen 2015. Detta bl.a. genom systemstöd till verksamheterna när det gäller att leva upp till arbetsmiljölagen och förbättrad uppföljning av Stadens systematiska arbetsmiljöarbete. Borås Stad har även genomfört en satsning för att motverka sjuktal och ohälsa genom projektet frisk organisation. Borås Stad har enligt vidtalade i granskningen bra och konkurrenskraftiga villkor när det gäller flexibel arbetstid, synen på föräldraledighet och vård av barn. Borås Stads hållning till distansarbete har förändrats i grunden sedan granskningen 2015 och Borås Stad har nu ett generöst synsätt på distansarbete för de yrkesgrupper som har möjlighet. Att kunna ge bra förutsättningar att kombinera arbetsliv och familjeliv underlättar rekrytering och kompetensförsörjning för vissa yrkesgrupper.

Sjuktalet i Borås Stad minskar men från höga nivåer jämfört med Sveriges övriga kommuner. Trenden för Sveriges kommuner genomsnittligt är en viss ökning av sjuktalet. De styrproblem som präglar det personalpolitiska området får genomslag även när det gäller hållbart arbetsliv. Det framkommer i granskningen bl.a. att den strategiska inriktningen behöver klargöras och beslutsstrukturen utifrån områdets fyra särskilda arbetsgrupper tydliggöras. Styrsystemet behöver tydliggöras och mandat och ansvarsförhållanden klargöras. Resursförutsättningar uppges begränsa möjligheten till arbetsmiljöåtgärder i vissa verksamheter. Arbetet med arbetsmiljö och hållbart arbetsliv anges av många i granskningen som avgörande för att kunna hantera förvaltningarnas kompetensförsörjningsutmaning framöver. Det är generellt svårt att hitta personal till många verksamheter. Arbetsuppgifterna är krävande och villkoren inte tillräckligt attraktiva. Här behöver Borås Stad se över vilka åtgärder som behövs för att ytterligare trygga kompetensförsörjningen. Flera vidtalade förvaltningar anger att Borås Stad behöver ha en mer framsynt och flexibel hållning när det gäller ex. arbetstidsförkortning och andra åtgärder.

#### *Stadsrevisionens bedömning*

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten från 2015 att Borås Stad har förbättrat sitt arbete inom flera områden. Bristerna när det gäller distansarbete bedöms som helt åtgärdade. Samtidigt har kompetensförsörjningsutmaningen tilltagit och vikten av hållbart arbetsliv ökat ytterligare i betydelse när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor. Stadsrevisionens bedömning är mot bakgrund av ovanstående att Borås Stads arbete med hållbart arbetsliv i vissa delar inte lever upp till ambitionerna i det personalpolitiska programmet. Ytterligare kraftsamling bedöms som nödvändig inom området bl.a. för att minska sjukfrånvaron och stärka Borås Stads möjligheter till kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är att åtgärder när det gäller personalpolitikens styrning är angelägna även när det gäller detta område.

#### **Borås Stads arbete med förmåner och kompetensutveckling**

*Stadsrevisionens bedömning var i granskningen 2015 att Borås Stads förmåner i vissa delar levde upp till det personalpolitiska programmet och var konkurrenskraftiga, men att det var svårt att bedöma hur väsentligt detta var för konkurrensen om arbetskraften, eftersom konkurrerande arbetsgivare ofta erbjöd förmåner på motsvarande nivåer. Bedömningen var samtidigt att förmånerna inte var tillräckligt kända, och att det därför var väsentligt att föra ut detta på ett medvetet sätt i rekryterings-sammanhang. Stadsrevisionens bedömning var att stadens arbete med kompetensutveckling inom vissa områden levde upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet och bidrog positivt till stadens konkurrenskraft och attraktiva anställningsvillkor. Det var samtidigt så att förutsättningarna var olika inom nämnderna, inte minst beroende på ekonomiska restriktioner.*

Granskningen visar att Borås Stad till största delen har förmåner i nivå med de som andra arbetsgivare erbjuder. Sedan granskningen 2015 har Borås Stad arbetat mycket med arbetsgivarvarumärket på olika sätt. Detta för att lyfta fram vilket erbjudande som finns i kommunen och marknadsföra de fördelar och förmåner som finns med Borås Stad som arbetsgivare. Detta bidrar enligt intervjuade positivt när det gäller att konkurrera om personal med andra arbetsgivare samtidigt som det är svårt att veta exakt vilken betydelse förmånerna har för Stadens konkurrenskraft.

Borås Stad har en bra central organisation och ett bra utbud när det gäller kompetensutveckling generellt sett. Det är sedan upp till respektive förvaltning att sköta sin del av kompetensutvecklingen för sina yrkesgrupper. Möjligheterna till kompetensutveckling är enligt flera intervjuade i granskningen mycket en budgetfråga. Kompetensförsörjningsutmaningen blir allt större och kommunen behöver tillhandahålla allt mer kvalificerade och krävande insatser. Här behövs nya arbetssätt när det gäller kompetensutveckling och bättre förutsättningar för att ha överblick över hur kompetensen hos varje medarbetare ser ut. Det finns idag inget IT-stöd i Borås Stad för att dokumentera medarbetares kompetenser på ett strukturerat och säkert sätt.

### *Stadsrevisionens bedömning*

Stadsrevisionens bedömning är att förhållandena när det gäller förmåner i vissa delar har förbättrats sedan 2015 års granskning. Förmånerna har utvecklats och marknadsföringen förbättrats. Borås Stads arbete med kompetensutveckling har sedan 2015 blivit en allt viktigare del av Borås Stads arbete med kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är, likt 2015 års granskning, att Borås Stads arbete med kompetensutveckling i stora delar lever upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Kommunstyrelsen och nämnderna bedöms dock behöva påskynda arbetet när det gäller införande av ett IT-stöd för dokumentation av medarbetarnas kompetenser.

### **Sammanfattande bedömning**

Stadsrevisionen kan med utgångspunkt av vad som framkommer i granskningen konstatera att Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet på delegation från Kommunstyrelsen fattar en stor mängd (ca 3500) lönebeslut vid rekrytering i andra nämnders verksamheter varje år. Enligt Stadsrevisionens bedömning saknar Kommunstyrelsen befogenheter i reglementet att fatta denna typ av beslut i andra nämnders verksamheter. Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen inte sker i enlighet med kommunallagen och är att betrakta som obehörigt beslutsfattande. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning säkerställa att behöriga lönebeslut fattas när det gäller rekrytering i Borås Stads verksamheter. Stadsrevisionen rekommenderar Kommunstyrelsen och nämnderna att genomföra en bred översyn av reglementenas innehåll inom personalområdet.

Stadsrevisionens bedömning är att områdets styrning och uppföljning i vissa delar har utvecklats men fortfarande till stor del präglas av brister. Den fragmentiserade styrningen innebär att en enhetlig och tydlig styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet fortfarande saknas i Borås Stad. Förvaltningarna har med utgångspunkt i förhållandena många gånger svårt att för egen del konkretisera och realisera intentionerna i det personalpolitiska programmet. De brister som konstaterats när det gäller områdets formella beslutsmandat förstärker dessa problem. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla en tydlig övergripande styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Borås Stads nya styr- och ledningssystem kan med fördel utgöra kärnan i denna styrning och tillsammans med klargörande av Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen utgöra grunden för tydliggörande av uppgifts- och ansvarsförhållanden inom området. Uppföljningen inom området bedöms delvis ha utvecklats i positiv riktning genom utvecklingen av den personalekonomiska redovisningen och ökade möjligheter till förvaltningsegen uppföljning. Uppföljningen behöver dock bli ett tydligare underlag för styrningen i framför allt nämndernas arbete med att nå de personalpolitiska målsättningarna.

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i de lönejämförelser som sammanställts i granskningen att Borås Stads lönelägen generellt sett stärkts jämfört med 2015. Detta innebär att de brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller låga lönenivåer och låglönepolitik till stor del bedöms som åtgärdade. Kommunstyrelsen bedöms även ha förbättrat sitt arbete med löneanalys och lönejämförelser sedan 2015 års granskning. Stadsrevisionen bedömer dock mot bakgrund av de svårigheter med rekrytering när det gäller vissa yrkesgrupper, att utvecklingen när det gäller konkurrenskraftiga löner och löneanalys behöver fortsätta. Detta som en del i att leva upp till det personalpolitiska programmets ambitioner när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor för alla yrkesgrupper.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller ansvaret för lönesättning och lönebeslut i huvudsak inte åtgärdats. Vidtalade i förvaltningarna påtalar att den centraliserade lönesättningen är ineffektiv och försvårar förvaltningarnas arbete med konkurrenskraftiga arbetsvillkor. Det har i mindre skala genomförts åtgärder i riktning mot en decentraliserad lönesättning. Det finns dock inget övergripande politiskt beslut som anger inriktning mot en generellt sett mer decentraliserad lönepolitik i Borås Stad. Arbetet med löneöversyn och lönespridning bedöms ha utvecklats i positiv riktning sedan granskningen 2015 men förhållandena kvarstår för vissa yrkesgrupper. Områdena löneöversyn och lönespridning bedöms som delvis åtgärdade. Stadsrevisionen bedömer att Kommunstyrelsen fortfarande behöver tydliggöra lönepolitiken tillsammans med nämndernas/förvaltningarnas mandat och ansvarsförhållanden i linje med Stadsrevisionens slutsatser från 2015.

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten från 2015 att Borås Stad har förbättrat sitt arbete inom flera delar när det gäller hållbart arbetsliv. Bristerna när det gäller distansarbete bedöms som helt åtgärdade. Samtidigt har kompetensförsörjningsutmaningen tilltagit och vikten av hållbart arbetsliv ökat ytterligare i betydelse när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor. Stadsrevisionens bedömning är mot bakgrund av ovanstående att Borås Stads arbete med hållbart arbetsliv i vissa delar inte lever upp till ambitionerna i det personalpolitiska programmet. Ytterligare kraftsamling bedöms som nödvändig inom området bl.a. för att minska sjukfrånvaron och stärka Borås Stads möjligheter till kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är att åtgärder när det gäller personalpolitikens styrning är angelägna även när det gäller detta område.

Stadsrevisionens bedömning är att förhållandena när det gäller förmåner i vissa delar har förbättrats sedan 2015 års granskning. Förmånerna har utvecklats och marknadsföringen förbättrats. Borås Stads arbete med kompetensutveckling har sedan 2015 blivit en allt viktigare del av Borås Stads arbete med kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är, likt 2015 års granskning, att Borås Stads arbete med kompetensutveckling i stora delar lever upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Kommunstyrelsen och nämnderna bedöms behöva påskynda arbetet när det gäller införandet av ett IT-stöd för dokumentation av medarbetarnas kompetenser.

**Sammanfattningsvis** bedömer Stadsrevisionen att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå.

---

*Andreas Ekelund*  
Revisionschef

---

*Samuel Kaufman*  
Certifierad kommunal yrkesrevisor

## Källförteckning

### Källor – Borås Stad

Borås Stad, Stadsrevisionen, Granskning av Borås Stads personalpolitik, 2015

Förnyelse-ArbetSMiljö-Samverkan i Borås Stad, Lokalt kollektivavtal enligt förhandlingsprotokoll 120/07; 2007 (rev 2011).

Borås Stad, Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad, 2023-06-21

Borås Stad, reglemente för Kommunstyrelsen, 2023-06-21

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2018-05-17

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2018-12-19

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2019-04-25

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2022-10-20

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2023-02-23

Borås Stad, Kommunfullmäktiges protokoll, 2023-05-11

Borås Kommun, Kommunstyrelsen, sammanträdesprotokoll, 1988-11-15

Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll, 2018-06-18

Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll, 2021-02-22

Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll, 2022-08-22

Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll, 2022-12-05

Borås Stad, Kommunstyrelsens protokoll, 2023-11-20

Borås Stad, Förhandlingsdelegationens minnesanteckningar 2023-04-17

Borås Stad, Kommunstyrelsens delegationer 2023-11-20

Borås Stad, Styr och ledningssystem, 2022-03-24

Borås Stad, Budget 2023

Borås Stad, Riktlinjer för styrdokument, 2023

Borås Stad, Personalpolitiska program, 2014

Borås Stad, ArbetSMiljöpolicy, 2023



Borås Stad, Personalpolitiska riktlinjer, 2016

Borås Stad, Personalekonomisk redovisning 2022

Borås Stad, Handlingsplan förskola, skola och gymnasium, 2017-01-16

Borås Stad, Handlingsplan för hälso- och sjukvårdsverksamheten hos Sociala omsorgsförvaltningen och Vård- och äldreförvaltningen, 2017-10-31

Borås Stad, Handlingsplan för socialsekreterare hos Arbetslivsförvaltningen och individ- och familjeomsorgsförvaltningen, 2017-10-04

Borås Stad, Handlingsplan för undersköterskor hos Vård- och äldreförvaltningen och Sociala omsorgsförvaltningen, 2021-09-27.

### **Källor – Övriga**

ADDA kompetens (SKR); Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2021

RISE, Lärande rapport för projektet Frisk organisation, 2022

Arbetsmiljöverket, Resultat av inspektionen 9 december 2021

Arbetsmiljöverket, Avslutsbrev Borås Kommun, 2022

Körner & Wahlgren: Praktisk Statistik, Studentlitteratur 2012

### **Källor – Internet**

Borås Stad, Stadsrevisionen, 2024-02-13:

<https://www.boras.se/kommunochpolitik/kommunensorganisation/kommunfullmaktige/stadsrevisionen/stadsrevisionensrapporter/tidigarerapporter/revisionsrapporter2015.4.847838f159de18d686eb80b.html>

Sveriges kommuner och regioner (SKR) 2024-01-02:

<https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/kollektivavtal.50058.html>

Borås Stads nämnders reglementen 2024-01-02:

<https://www.boras.se/kommunochpolitik/styrandedokument/forfattningssamling.4.10def-705158499bf7c51b26e.html>

Borås Stads intranät för anställda 2024-02-02:

<https://intranet.boras.se/styrningochledning/kvalitetsochutvecklingsarbeten/kalgrupper/kal-forskolagrundskolaochgymnasieskola.4.4a06a0fa1598e47a964b7941.html>

SKR lönelänken 2024-02-02:

<https://skr.se/skr/arbetsgivarekollektivavtal/lonebildning/lonelanken.159.html>



## Intervjuer

- 2023-10-17 Intervju med HR Chef, Förskoleförvaltningen
- 2023-10-20 Intervju med HR Chef, Samhällsbyggnadsförvaltningen
- 2023-10-24 Intervju med Enhetschef adm., Lokalförsörjningsförvaltningen
- 2023-10-30 Intervju med HR Chef, Tekniska förvaltningen
- 2023-10-31 Intervju med HR Chef, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
- 2023-10-31 Intervju med Avdelningschef och 2 HR specialister, Miljöförvaltningen
- 2023-11-06 Intervju med HR chef, Sociala omsorgsförvaltningen
- 2023-11-08 Intervju med Förvaltningschef och HR specialist, Kulturförvaltningen
- 2023-11-15 Intervju med Tf. HR chef och HR specialist, Vård- och äldreförvaltningen
- 2023-11-22 Intervju med Verksamhetschef och verksamhetsutvecklare HR, Fritids- och folkhälsoförvaltningen
- 2023-11-23 Intervju med HR chef, Arbetslivsförvaltningen
- 2023-12-01 Intervju med HR chef och HR specialist, Servicekontoret
- 2023-12-05 Intervju med Löne- och HR strateg, Stadsledningskansliet
- 2023-12-14 Intervju med fem fackliga företrädare för Vision, Kommunal, Sveriges lärare och Vårdförbundet
- 2023-12-18 Intervju med HR chef, Grundskoleförvaltningen
- 2024-01-08 Intervju med Personalchef och HR strateg, Stadsledningskansliet
- 2024-01-10 Intervju med Förhandlingschef, Stadsledningskansliet
- 2024-01-10 Intervju med förhandlingsstrateg, Stadsledningskansliet
- 2024-01-11 Intervju 2 med fem fackliga företrädare för Vision, Kommunal, Sveriges lärare och Vårdförbundet
- 2024-01-11 Intervju 2 med Löne- och HR strateg, Stadsledningskansliet
- 2024-01-15 Intervju med Organisationsutredare, Stadsledningskansliet
- 2024-01-16 Intervju med HR chef och HR specialist, Individ- och familjeomsorgsförvaltningen
- 2024-02-09 Intervju med Hälsostrateg, Stadsledningskansliet

## 5 Bilaga 1 – Jämförelse med kommuner i kommungruppen större städer

Jämförelsen har genomförts med fem andra kommuner i Sverige som tillhör kommungruppen Större städer, totalt ingår sex kommuner. I jämförelsen ingår Borås Stad och kommunerna Helsingborgs Stad, Linköpings kommun, Norrköpings kommun, Västerås Stad och Örebro kommun. Jämförelsen har genomförts genom att jämföra Borås Stads medianlöner inom respektive AID-etikett med alla kommuner som ingår i jämförelsens medelvärde inom respektive percentil.

Kolumnerna ”10 percentilen”, ”median” och ”90 percentilen” visar hur Borås Stads löner inom respektive befattning avviker från den genomsnittliga medianen inom respektive percentil för samma befattning i alla sex jämförelsekommuner. För att underlätta läsning har positiv avvikelse villkorsformaterats med grön färg och negativ avvikelse med röd färg. Gul färg indikerar ingen avvikelse och orsaken till detta är att jämförelsetal saknas. Antingen på grund av att befattningen inte är relevant för kommunal verksamhet eller för att antalet befattningar som inrapporterats är för få eller att inrapportering saknas av andra orsaker. Samtliga summor inkluderar eventuella lönetillägg och avser tillsvidareanställda arbetstagare. Kolumnen ”Antal” redogör för det antal av den befattningen som Borås Stad har rapporterat in.

Viktigt att beakta vid analys av enskilda befattningar är att det kan förekomma avvikelser vid kategorisering eller övrig inrapportering som påverkar resultatet. Det är även viktigt att beakta antalet medarbetare som AID-etiketten avser.

Avvikelse mellan Borås och Medel av P10, M och P90 för sex jämförbara kommuner				
AID-etikett	Antal i Borås	P10	Median	P90
101010 - Ledning, övergripande	1			
101011 - Ledning, ekonomi	13	4175	-2067	-15763
101012 - Ledning, personal/HR	12	1300	-3542	-10675
101013 - Ledning, information/kommunikation	1			
101014 - Ledning, IT	7		-2575	
101015 - Ledning, administration	21	-817	-5119	-5325
102010 - Ledning, hälso- och sjukvård	0			
103010 - Ledning, rehabilitering och förebyggande arbete	0			
103510 - Ledning, individ- och familjeomsorg	35	1292	-1379	2233
103511 - Ledning, äldreomsorg	87	-492	-2466	-2243
103512 - Ledning, omsorg om personer med funktionsnedsättning samt socialpsykiatriområdet	41	-1154	-729	2646
104010 - Ledning, skola	20	1983	-1275	-1883
104011 - Rektor	95	-2400	-1396	-2979
104012 - Ledning, förskola, pedagogisk omsorg och fritidsverksamhet	57	-8	292	-1517
104510 - Ledning, kultur, turism, rekreation och friluftsförfrågor	27	-3100	-3967	-1650
105010 - Ledning, teknik, hantverk, miljö och samhällsbyggnad	53	-3489	-6592	-8150
105510 - Ledning, räddningstjänst och säkerhet	0			
106010 - Ledning, köks- och måltidsarbete	19	5760	1883	8116
109090 - Ledning, annan	17	-3840	-14033	-11840
151010 - Handläggare, övergripande verksamhet	136	563	-325	-3275
151011 - Handläggare, ekonomi	46	2093	-1392	67
151012 - Handläggare, personal/HR	48	1496	2508	3825
151013 - Handläggare, information/kommunikation	28	-435	-254	-2575
151014 - Handläggare, IT	17	-1075	-1125	1942
151015 - Handläggare, upphandling/inköp	17	-3090	-3325	-3690
151016 - Handläggare, konsument-, medborgar- och samhällsservice	10	4780	4300	1958
151017 - Handläggare, miljöfrågor	12	1883	-1110	-750
151018 - Jurist	7		3827	
151019 - Arkivarie	5		469	
151020 - Handläggare, nämnder	10	153	-838	-1650
151021 - Handläggare, samhällsutveckling och säkerhetsfrågor	9		-2000	
151022 - Handläggare, hälso- och sjukvård, tandvård, rehabilitering samt psykiatri	3			
151023 - Handläggare, IFO, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri och integrationsarbete	23	1994	2410	1113
151024 - Handläggare, förskole-, skol-, fritids- och annan pedagogisk verksamhet	11	6060	3135	12856
151025 - Handläggare, infrastruktur, trafik och kollektivtrafikfrågor	0			

151026 - Handläggare, teknik och lokal/fastighetsfrågor	5		-1060	
151090 - Handläggare, annan	139	-308	-1704	1783
152010 - Administratör, övergripande verksamhet	18	-3092	-646	-2320
152011 - Administratör, ekonomi	27	0	492	225
152012 - Administratör, personal/HR/löner	47	-208	-658	-1308
152013 - Administratör, information/kommunikation, medborgar- och samhällsservice	0			
152014 - Administratör, IT	12	-2675	-475	1266
152015 - Administratör, IFO, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri och integrationsarbete	72	1151	362	1278
152016 - Administratör, förskole-, skol-, fritids-, och annan pedagogisk verksamhet	81	1282	302	767
152017 - Receptionist, telefonist	16	-2017	-981	-2167
152018 - Administratör, vård	0			
152019 - Administratör, kultur, turism och friluftsområdet	0			
152020 - Administratör, teknik- och fastighetsfrågor samt samhällsbyggnad	1			
152021 - Administratör, trafik- och kollektivtrafikfrågor	0			
152090 - Administratör, annan	74	-650	-510	-4725
201012 - Skolläkare	2			
204510 - Psykolog	14	417	517	3017
204511 - PTP-psykolog	0			
206011 - Distriktssköterska	21	-1500	-4086	-820
206012 - Psykiatrisjuksköterska	2			
206014 - Sjuksköterska, funktionsnedsättning och äldreomsorg/geriatrik	20	-1020	-1165	-332
206019 - Skolsköterska	39	-1328	-57	717
206021 - Sjuksköterska, annan specialinriktning	0			
206022 - Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	7		0	
206090 - Sjuksköterska, allmän	160	-3620	-3980	-3548
207008 - Undersköterska med specialinriktning	0			
207009 - Undersköterska, hemtjänst	535	289	492	14
207010 - Undersköterska, hemvård/hemsjukvård	0			
207011 - Undersköterska, särskilt boende	878	507	822	891
207023 - Vårdbiträde, hemvård/hemsjukvård	0			
207024 - Vårdbiträde, särskilt boende	138	507	770	788
207029 - Vårdbiträde, hemtjänst	117	558	625	-194
207090 - Biträdesarbete, annat	0			
301010 - Arbetsterapeut	51	-742	911	1504
301011 - Fysioterapeut	32	-21	1800	1900
301012 - Arbetsterapibiträde	1			
301013 - Fysioterapiassistent	0			
301014 - Logoped	3			
301015 - Audionom	0			
301016 - Syn-, hörsel- och talpedagog	0			
301017 - Dövtolk/Teckenspråkstolk	0			
301018 - Dietist	0			
301020 - Hjälpmedelskonsulent	1			
301021 - Hälsovetare	4			
301090 - Rehabiliterings- och förebyggande arbete, annat	14	-50	-1275	-2900
351008 - Socialsekreterare, barn och unga, myndighetsutövning	53	3142	3300	1117
351009 - Socialsekreterare, ekonomiskt bistånd	38	1617	3177	2017
351010 - Socialsekreterare, övrigt	61	1717	1879	1625
351011 - Fältsekreterare	11	2683	-250	-967
351012 - Socialsekreterare, biståndsbedömare	72	-875	2789	2526
351013 - Familjerådgivare	11	-3000	1267	-800
351014 - Integrationshandläggare	3			
351015 - Behandlingsassistent/Socialpedagog	60	1270	142	1558
351016 - Arbetsmarknadskonsulent	41	-837	-1063	-2492
351030 - Stödpedagog, funktionsnedsättning	27	-705	508	-410
351031 - Stödassistent/Vårdare, gruppboende, funktionsnedsättning	490	198	852	550
351032 - Stödassistent/Vårdare, dagverksamhet, funktionsnedsättning	90	977	1071	411
351033 - Vårdbiträde/Stödbiträde, funktionsnedsättning	0			
351034 - Boendestödjare, i hemmiljö, inom funktionsnedsättning	12	-121	1336	1462
351035 - Skötare/Boendestödjare, behandlingsarbete i hemmiljö, inom socialpsykiatri	44	303	806	908
351040 - Personlig assistent	159	113	802	610
351090 - Socialt arbete, annat	32	1588	21	0
352010 - Kurator	44	1355	1238	517
352090 - Kurativt arbete, annat	1			
401009 - Lärare grundskola, årskurs F-3	173	-1217	-42	2088
401010 - Lärare grundskola, årskurs 4-6	302	-1358	-800	-1167
401011 - Lärare grundskola, årskurs 7-9	251	-1443	-333	-508
401012 - Lärare gymnasieskola, allmänna ämnen	290	508	817	-788
401013 - Lärare gymnasieskola, yrkesämnen	109	608	875	400
401014 - Lärare, praktiska/estetiska ämnen	94	-925	408	1067

401015 - Lärare, folkhögskola	0			
401016 - Speciallärare	66	-778	-758	-805
401017 - Specialpedagog	51	2388	1192	-242
401018 - SFI-lärare	19	1120	2795	2530
401019 - Lärare, modersmål	31	1757	2475	-208
402010 - Förskollärare	770	112	532	1025
402011 - Lärare i fritidshem	68	-268	-24	-42
402090 - Lärar-, förskolläraryrke, annat	46	-1825	-2663	-225
403010 - Barnskötare	449	734	931	771
403011 - Dagbarnvårdare	0			
403012 - Modersmålstränare, förskola	0			
403013 - Instruktör/Handledare	0			
403014 - Studie- och yrkesvägledare	24	867	1642	117
403015 - Lärarassistent	35	1083	-301	1275
403016 - Elevassistent	276	-184	547	501
403090 - Skolarbete, annat	3			
451010 - Kultursekreterare/kulturhandläggare	3			
451011 - Lärare, kulturskola	47	-657	-519	-4
451012 - Kulturarbete	6		533	
451013 - Antikvarie	7		-275	
451014 - Museiarbete	2			
451015 - Bibliotekarie	65	501	135	-50
451016 - Biblioteksassistent	11	2517	1183	558
451090 - Kulturarbete, annat	24	0	547	0
452010 - Turism, rekreation och friluftskonsulent	8		457	
452011 - Fritidsledare	65	400	279	-708
452012 - Turismarbete	0			
452013 - Badmästare	17			
452014 - Friskvårdsarbete, badpersonal	12	905	1553	1635
452090 - Turism, rekreation och friluftsbete, annat	0			
501010 - Fysisk samhällsplanerare	36	-1383	-4075	-5892
501011 - Bygglövshandläggare	0			
501012 - Byggnadsinspektör	7		-2400	
501013 - Miljö- och hälsoskyddsinspektör	33	900	933	867
502010 - Systemutvecklare	14	3630	3240	-2824
502011 - Ingenjör, mätning, kartering, GIS	18	-1308	-2641	-4789
502012 - Ingenjör, park/gator, trafik	15	925	-933	-267
502013 - Ingenjör, mark, fastigheter	26	-1960	-1204	-1580
502014 - Ingenjör, drift, VA-ingenjör	11	3508	200	150
502090 - Ingenjör, annan	13	-6613	-8050	-6050
503010 - Tekniker, IT	46	2822	3670	48
503011 - Tekniker, lantmäteri	0			
503012 - Tekniker, drift	9		-435	
503013 - Tekniker, allmänteknisk	4			
503090 - Tekniker, annan	17	2350	-92	1050
509090 - Teknikarbete, annat	15			
521010 - Elektriker/elmontör	0			
521011 - Fastighetsskötare	31		1873	
521012 - Anläggningsarbete	49	-700	477	-2702
521013 - Hantverkare	36	-3180	-4130	-775
521014 - Fordonsförare	40	-238	200	561
521015 - Vaktmästare	69	-1970	-973	-682
521016 - Kontorsvaktmästare	3			
521017 - Parkeringsvakt/trafikövervakare	0			
521018 - Park-/trädgårdsarbete	22	450	-59	643
521019 - Lantbruksarbete	15	0	-1860	0
529090 - Hantverkararbete, annat	16	4728	4998	4450
601010 - Kock	271	358	-204	520
601011 - Kostekonom	0			
601012 - Måltidspersonal	96	314	502	-149
609090 - Köks- och måltidsarbete, annat	0			
651010 - Lokalvårdare/städare	278	667	-342	-383
651011 - Tvätteriarbete	0			
651012 - Renhållningsarbete	22	1400	658	340
651013 - Förrådsarbete	8		1440	
Total avvikelse - Jämförelse med fem liknande kommuner 2022	9 212	-110	-553	-1101

### **Befattningarnas utveckling 2022 jämfört med 2015**

Inom *P10* ligger 2022 46 av 106 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 43 % (2015 - 56 av 80 befattningar vilket motsvarade ca 70%). 56 av 106 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 54 % (2015 - 24 av 80 befattningar vilket motsvarade ca 30 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har minskat med ca 37 procentenheter och andelen som ligger över har ökat med ca 24 procentenheter jämfört med 2015.

Inom *M* ligger 59 av 119 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 49,5 % (2015 - 86 av 128 befattningar vilket motsvarade ca 67 %). 60 av 119 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 50,5 % (2015 - 42 av 128 befattningar vilket motsvarade ca 33 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har minskat med ca 17,5 procentenheter och andelen som ligger över har ökat med ca 17,5 procentenheter jämfört med 2015.

Inom *P90* ligger 51 av 106 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 48 % (2015 - 61 av 83 befattningar vilket motsvarade ca 73 %). 52 av 106 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 49 % (2015 - 22 av 83 befattningar vilket motsvarade ca 26 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har minskat med ca 25 procentenheter och andelen som ligger över har ökat med ca 23 procentenheter jämfört med 2015.

## 6 Bilaga 2 – Jämförelse med närliggande kommuner

Jämförelsen har genomförts med åtta andra kommuner i Sverige som ligger nära Borås Stad. I jämförelsen ingår Borås Stad och kommunerna Alingsås kommun, Bollebygds kommun, Herrljunga kommun, Marks kommun, Svenljunga kommun, Tranemo kommun, Ulricehamns kommun och Vårgårda kommun. Jämförelsen har genomförts genom att jämföra Borås Stads medianlöner inom respektive AID-etikett med genomsnittet av alla kommuner som ingår i jämförelsens medelvärde inom respektive percentil.

Kolumnerna ”10 percentilen”, ”median” och ”90 percentilen” visar hur Borås Stads löner inom respektive befattning avviker från den genomsnittliga medianen inom respektive percentil för samma befattning i alla nio jämförelsekommuner. För att underlätta läsning har positiv avvikelse villkorsformaterats med grön färg och negativ avvikelse med röd färg. Gul färg indikerar ingen avvikelse och orsaken till detta är att jämförelsetal saknas. Antingen på grund av att befattningen inte är relevant för kommunal verksamhet eller för att antalet befattningar som inrapporterats är för få eller att inrapportering saknas av andra orsaker. Samtliga summer inkluderar eventuella lönetillägg och avser tillsvidareanställda arbetstagare. Kolumnen ”Antal” redogör för det antal av den befattningen som Borås Stad har rapporterat in.

Viktigt att beakta vid analys av enskilda befattningar är att det kan förekomma avvikelser vid kategorisering eller övrig inrapportering som påverkar resultatet. Det är även viktigt att beakta antalet medarbetare som AID-etiketten avser.

Avvikelse mellan Borås och Medel av P10, M och P90 och åtta närliggande kommuner						
AID-etikett	Chefkod	Benämning	Antal i Borås	P10	Median	P90
101010		Ledning, övergripande	1			
101011		Ledning, ekonomi	13		-2 808	
101012		Ledning, personal	12		-7 110	
101013		Ledning, information/kommunikation	1			
101014		Ledning, IT	7		-633	
101015		Ledning, administration	19	-3 168	-6 413	-4 930
101015B		Ledning, administration				
101015C		Ledning, administration				
102010		Ledning, hälso- och sjukvård				
102510		Ledning, tandvård				
103010		Ledning, rehabilitering och förebyggande arbete				
103510A		Ledning, individ- och familjeomsorg	2			
103510B		Ledning, individ- och familjeomsorg	6		-217	
103510C		Ledning, individ- och familjeomsorg	29	-1 440	-2 371	2 230
103511A		Ledning, äldreomsorg	1			
103511B		Ledning, äldreomsorg	5		2 100	
103511C		Ledning, äldreomsorg	80	-1 332	-1 979	650
103512A		Ledning, funktionshinderade	1			
103512B		Ledning, funktionshinderade	4			
103512C		Ledning, funktionshinderade	36	-4 703	-1 401	23
104010A		Ledning, skola	10		-7 825	
104010B		Ledning, skola	10		1 033	
104010C		Ledning, skola	8		-506	
104010L		Ledning, skola				
104011A		Rektor				
104011B		Rektor	1			
104011C		Rektor	70	436	968	385
104011L		Rektor				
104012A		Ledning, barnomsorg	1			
104012B		Ledning, barnomsorg	2			
104012C		Ledning, barnomsorg	53	-1 400	823	1 875
104012L		Ledning, barnomsorg				
104510A		Ledning, kultur, turism, rekreation och friluftsfördrag	2			
104510B		Ledning, kultur, turism, rekreation och friluftsfördrag	6		1 619	

104510	C	Ledning, kultur, turism, rekreation och friluftsfördrag	21	-3 639	-2 359	-1 507
105010	A	Ledning, teknik, hantverk, miljö och samhällsbyggnad	4			
105010	B	Ledning, teknik, hantverk, miljö och samhällsbyggnad	11	500	-752	-2 890
105010	C	Ledning, teknik, hantverk, miljö och samhällsbyggnad	38		-2 282	1 197
105010	L	Ledning, teknik, hantverk, miljö och samhällsbyggnad				
105510		Ledning, räddningstjänst				
106010	A	Ledning, köks- och måltidsarbete				
106010	B	Ledning, köks- och måltidsarbete	2			
106010	C	Ledning, köks- och måltidsarbete	17		-1 607	
106010	L	Ledning, köks- och måltidsarbete				
106510	A	Ledning, städ, tvätt och renhållning				
106510	B	Ledning, städ, tvätt och renhållning				
106510	C	Ledning, städ, tvätt och renhållning				
109090	A	Ledning, annan	1			
109090	B	Ledning, annan	3			
109090	C	Ledning, annan	14	-649	1 286	6 425
109090	L	Ledning, annan				
151010		Handläggare, övergripande verksamhetsplanering	134	213	244	1 080
151011		Handläggare, ekonomi	47	1 190	33	2 764
151012		Handläggare, personal/löner	47	-1 468	-1 329	-246
151013		Handläggare, information	28	-1 828	600	1 877
151014		Handläggare, IT	17	-1 764	910	900
151014	L	Handläggare, IT				
151015		Handläggare, upphandling/inköp	18	-3 690	-1 413	-785
151016		Handläggare, konsumentfrågor	10	2 590	1 575	3 640
151017		Handläggare, miljöfrågor	11	740	-619	130
151018		Jurist	7		2 550	
151019		Arkivarie	5		3 563	
151020		Handläggare, nämnder	10	-1 182	-1 601	-2 613
151021		Handläggare, samhällsutveckling	9		280	
151023		Handläggare, individ- och familjomsorg, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri och integrationsarbete	3		-4 708	
151023	L	Handläggare, individ- och familjomsorg, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri och integrationsarbete				
151024		Handläggare, förskole-, skol-, fritids- och annan pedagogisk verksamhet	27	-170	1 856	5 240
151025		Hjandläggare, infrastruktur, trafik och kollektivtrafikfrågor	13		5 113	
151026		Handläggare, teknik och lokal/fastighetsfrågor	5		-17	
151090		Handläggare, annan	137	-1 900	-374	3 770
152010		Administratör, övergripande verksamhet	18	-3 548	-2 525	-271
152011		Administratör, ekonomi	26	-675	-81	1 110
152012		Administratör, personal/HR/löner	46	-828	-1 518	-263
152013		Administratör, information/kommunikation, medborgar- och samhällsfrågor				
152014		Administratör, IT	12		750	
152015		Administratör, individ- och familjomsorg, äldreomsorg, funktionsnedsättning, socialpsykiatri och integrationsarbete	68	-201	118	1 982
152016		Administratör, förskole-, skol-, fritids- och annan pedagogisk verksamhet	82	-271	-194	2 606
152017		Receptionist, telefonist	15		-715	
152018		Administratör, vård				
152019		Administratör, kultur, turism och friluftsområde				
152020		Administratör, teknik och fastighetsfrågor samt samhällsbyggnad	1			
152021		Administratör, trafik- och kollektivtrafikfrågor				
152090		Administratör, annan	78	-3 207	-1 464	-322
201012		Skolläkare	2			
201013		Företagsläkare				
202010		Specialistläkare				
203010		Läkare legitimerad, specialiseringstjänstgöring				
203090		Läkare legitimerad, annan				
204010		Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring				
204090		Läkare ej legitimerad, annan				
204510		Psykolog	14		-1 271	
204511		PTP-psykolog				
204610		Psykiaterapeut				
205010		Barnmorska, vårdavdelning				
205011		Barnmorska, mottagning/rådgivning				
206010		Anestesijsjuksköterska				
206011		Distriktsjuksköterska	21	-1 375	-1 371	-3 150
206012		Psykiatriksjuksköterska	1			
206013		Ambulansjuksköterska				
206014		Sjuksköterska, funktionsnedsättning och äldreomsorg/geriatrik	25	-2 143	-2 131	-843
206019		Skolsköterska	39	-988	-255	1 357
206020		Företagsjuksköterska				
206021		Sjuksköterska, annan specialinriktning				
206022		Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	7		25	
206023		Sjuksköterska, specialfunktion				
206090		Sjuksköterska, allmän	156	-1 925	-3 267	-1 425
207008		Undersköterska med specialinriktning				
207009		Undersköterska, hemtjänst	539	-1 205	-682	-159
207010		Undersköterska, hemvård/hemsvård				
207011		Undersköterska, särskilt boende	888	-703	-175	494
207013		Undersköterska, vård-/specialavdelning				
207014		Undersköterska, mottagning				
207015		Barnsköterska				



207016	Ambulanssjukvårdare				
207017	Fotvårdsspecialist				
207023	Vårdbiträde, hemvård/hemsjukvård				
207024	Vårdbiträde, särskilt boende	140	-530	-1 100	-535
207026	Röntgenbiträde				
207029	Vårdbiträde hemtjänst	113	-189	-1 404	-1 254
207090	Biträdesarbete, annat				
301010	Arbetsterapeut	51	-2 181	-575	1 333
301011	Fysioterapeut	34	-2 050	-808	77
301012	Arbetssterapibitråde	1			
301013	Fysioterapiassistent				
301014	Logoped	3			
301015	Audionom				
301016	Syn-, hörsel- och talpedagog				
301017	Dövtolk/Teckenspråkstolk				
301018	Dietist				
301020	Hjälpmedelkonsulent	1			
301021	Hälsovetare	4			
301090	Rehabiliterings- och förebyggande arbete, annat	13		-2 788	
351008	Socialsekreterare, barn och unga, myndighetsutövning	52	1 034	1 125	1 584
351008 L	Socialsekreterare, barn och unga, myndighetsutövning				
351009	Socialsekreterare, ekonomiskt bistånd	40	-362	-1 745	-1 580
351010	Socialsekreterare, övrigt	65	-507	-296	525
351010 L	Socialsekreterare, övrigt				
351011	Fältsekreterare	13	-1 822	-2 029	398
351012	Socialsekreterare, biståndsbedömare	71	-2 736	436	1 899
351013	Familjerådgivare	11		-1 325	
351014	Integrationshandläggare	3			
351015	Behandlingsassistent/Socialpedagog	60	-820	-2 079	315
351016	Arbetsmarknadskonsulent	39	120	79	-1 173
351016 L	Arbetsmarknadskonsulent				
351030	Stödpedagog, funktionsnedsättning	28	-1 334	421	-338
351031	Stödassistent/Vårdare gruppboende, funktionsnedsättning	492	-1 848	-358	266
351032	Stödassistent/Vårdare dagverksamhet, funktionsnedsättning	87	-718	513	540
351033	Vårdbiträde/Stödbiträde, funktionsnedsättning				
351034	Boendestödjare; i hemmiljö inom funktionsnedsättning	15		3 092	
351035	Skötare/Boendestödjare, behandlingsarbete i hemmiljö inom socialpsykiatri	45	580	267	565
351040	Personlig assistent	157	-799	15	470
351041	Anhörigvårdare				
351090	Socialt arbete, annat	33	4 800	217	1 191
352010	Kurator	45	-1 875	-1 043	373
352090	Kurativt arbete, annat	1			
401009	Lärare grundskola, årskurs F-3	184	-2 915	-1 996	1 517
401010	Lärare grundskola, årskurs 4-6	303	-2 659	-1 503	880
401011	Lärare grundskola, årskurs 7-9	254	-3 079	-1 260	217
401012	Lärare gymnasieskola, allmänna ämnen	299	-790	410	1 068
401013	Lärare gymnasieskola, yrkesämnen	110	1 031	806	1 654
401014	Lärare, praktiska/estetiska ämnen	93	-3 110	-615	1 055
401015	Lärare, folkhögskola				
401016	Speciallärare	68	-703	-1 367	-1 533
401017	Specialpedagog	52	-7	-46	-557
401018	SFI-lärare	18	1 529	2 658	3 121
401019	Lärare, modersmål	31	176	3 100	2 491
402010	Förskollärare	771	-450	19	1 233
402011	Lärare i fritidshem	76	273	-771	1 064
402090	Läro-, förskolläroarbete, annat	45	0	0	0
403010	Barnskötare	450	-215	-250	111
403011	Dagbarnvårdare				
403012	Hemspråkstränare				
403013	Instruktör/Handledare				
403014	Studie- och yrkesvägledare	26	1 420	2 596	-548
403015	Läroassistent	32	-53	114	-652
403016	Elevassistent	267	-1 549	-641	-530
403090	Skolarbete, annat	3			
451010	Kultursekreterare/kulturhandläggare	3			
451011	Lärare, kulturskola	47	332	-305	318
451012	Kulturarbete	6			
451013	Antikvarie	7		-2 300	
451014	Museiarbete	2			
451015	Bibliotekarie	64	588	-771	-118
451016	Biblioteksassistent	11		-877	
451090	Kulturarbete, annat	24			
452010	Turism, rekreation och friluftskonsulent	8		335	
452011	Fritidsledare	63	-2 403	-1 605	-1 163
452012	Turismarbete				
452013	Badmästare	16		1 070	
452014	Friskvårdsarbete, badpersonal	13	-1 793	-74	674
452090	Turism, rekreation och friluftsbete				

501010	Fysisk samhällsplanerare	34	-265	-229	1 778
501011	Bygglöshandläggare				
501012	Byggnadsinspektör	7		-2 269	
501013	Miljö- och hälsoskyddsinspektör	34	-1 535	4	1 108
502010	Systemutvecklare	11		133	
502011	Ingenjör, mätning, kartering, GIS	17	-976	-2 144	-3 955
502012	Ingenjör, park/gator, trafik	14	-1 405	213	4 050
502013	Ingenjör, mark, fastigheter	27	-3 543	629	-9 660
502014	Ingenjör, drift, VA-ingenjör	11	-1 500	-1 661	-83
502016	Ingenjör, hälso- och sjukvård				
502090	Ingenjör, annan	12	0	-1 780	0
503010	Tekniker, IT	50	2 396	2 875	5 717
503011	Tekniker, lantmåteri				
503012	Tekniker, drift	9		-260	
503012 L	Tekniker, drift				
503013	Tekniker, allmänteknisk	4			
503013 L	Tekniker, allmänteknisk				
503014	Tekniker, hälso- och sjukvård				
503090	Tekniker, annan	16		-3 067	
509090	Teknikarbete, annat	15		1 745	
521010	Elektriker/elmontör				
521011	Fastighetsskötare	31	1 029	949	909
521012	Anläggningsarbete	48	-1 945	-752	-64
521013	Hantverkare	35		-5 650	
521014	Fordonsförare	43	-772	-328	1 340
521015	Vaktmästare	69	1 874	-1 818	5 177
521016	Kontorsvaktmästare	3			
521017	Parkeringsvakt/trafikövervakare				
521018	Park-/trädgårdsarbete	24	-922	-1 415	93
521019	Lantbruksarbete	17		-1 450	
529090	Hantverkararbete m.m., annat	16		3 740	
551010	Brandingenjör				
551011	Brandinspektör				
551012	Brandmästare				
551013	Brandman				
601010	Kock	266	-828	-317	1 182
601010 L	Kock				
601011	Kostekonom				
601012	Måltidspersonal	100	-1 037	-1 018	-404
601013	Måltidspersonal, mottagningskök				
609090	Köks- och måltidsarbete, annat				
651010	Lokalvårdare/städare	287	-475	-547	-112
651011	Tvätteriarbete				
651012	Renhållningsarbete	21	-949	320	293
651013	Förrädsarbete	7			
659090	Städ-, tvätt- och renhållningsarbete, annat				
	<b>Totalt</b> (summering för antal, medelvärde för P10. M och P90)	<b>9248</b>	<b>-502</b>	<b>863</b>	<b>990</b>

### Befattningarnas utveckling 2022 jämfört med 2015

Inom *P10* ligger 2023 66 av 86 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 77 % (2015 - 50 av 77 befattningar vilket motsvarade ca 65 %). 20 av 86 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 23 % (2015 - 27 av 77 befattningar vilket motsvarade ca 35 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har ökat med ca 12 procentenheter och andelen som ligger över har minskat med ca 11 procentenheter jämfört med 2015.

Inom *M* ligger 83 av 142 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 58 % (2015 - 64 av 101 befattningar vilket motsvarade ca 63 %). 59 av 142 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 42 % (2015 - 34 av 101 befattningar vilket motsvarade ca 34 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har minskat med ca 5 procentenheter och andelen som ligger över har ökat med ca 8 procentenheter jämfört med 2015.

Inom *P90* ligger 31 av 87 befattningar (AID-koder) under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin under jämförelsegruppens medelvärde inom kategorin vilket motsvarar ca 36 % (2015 - 51 av 77 befattningar vilket motsvarade ca 66 %). 56 av 87 befattningar ligger över jämförelsegruppens medelvärde vilket motsvarar ca 64 % (2015 - 26 av 77 befattningar vilket motsvarade ca 33 %). Andelen befattningar som ligger under jämförelsegruppens medelvärde har minskat med ca 30 procentenheter och andelen som ligger över har ökat med ca 29 procentenheter jämfört med 2015.



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

**Besöksadress** Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås  
**Telefon** 033-35 71 56 **E-post** revisionskontoret@boras.se  
**Webbplats** boras.se/stadsrevisionen



## RAPPORTSAMMANDRAG

# Uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik

2024-02-21



Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Uppföljningen syftar till att genomföra en uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats. Uppföljningen fokuserar på de största brister som identifierades i 2015 års granskning. Detta medför att områdena *styrning och uppföljning*, *lönepolitik* och *hållbart arbetsliv* är föremål för en mer omfattande granskning i uppföljningen. Övriga områden (*förmåner och kompetensutveckling*) följs upp genom en mer överiktlig granskning.

### **Kommunstyrelsens och nämndernas beslutsmandat när det gäller personal- och lönefrågor**

Stadsrevisionen kan med utgångspunkt av vad som framkommer i granskningen konstatera att Personal- och förhandlingsavdelningen vid Stadsledningskansliet på delegation från Kommunstyrelsen fattar en stor mängd (ca 3500) lönebeslut vid rekrytering i andra nämnders verksamheter varje år. Enligt Stadsrevisionens bedömning saknar Kommunstyrelsen befogenheter i reglementet att fatta denna typ av beslut i andra nämnders verksamheter. Stadsrevisionens bedömning är att hanteringen inte sker i enlighet med kommunallagen och är att betrakta som obehörigt beslutsfattande. Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning säkerställa att behöriga lönebeslut fattas när det gäller rekrytering i Borås Stads verksamheter. Stadsrevisionen rekommenderar Kommunstyrelsen och nämnderna att genomföra en bred översyn av reglementenas innehåll inom personalområdet.

### **Personalpolitikens styrning och uppföljning**

Stadsrevisionens bedömning är att områdets styrning och uppföljning i vissa delar har utvecklats men fortfarande till stor del präglas av brister. Den fragmentiserade styrningen innebär att en enhetlig och tydlig styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet fortfarande saknas i Borås Stad. Förvaltningarna har med utgångspunkt i förhållandena många gånger svårt att för egen del konkretisera och realisera intentionerna i det personalpolitiska programmet. De brister som konstaterats när det gäller områdets formella beslutsmandat förstärker dessa problem.

Kommunstyrelsen behöver enligt Stadsrevisionens bedömning utveckla en tydlig övergripande styrning mot målsättningarna i det personalpolitiska programmet.

Borås Stads nya styr- och ledningssystem kan med fördel utgöra kärnan i denna styrning och tillsammans med klargörande av Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen utgöra grunden för tydliggörande av uppgifts- och ansvarsförhållanden inom området. Uppföljningen inom området bedöms delvis ha utvecklats i positiv riktning genom utvecklingen av den personalekonomiska redovisningen och ökade möjligheter till förvaltningsegen uppföljning. Uppföljningen behöver dock bli ett tydligare underlag för styrningen i framför allt nämndernas arbete med att nå de personalpolitiska målsättningarna

### **Borås Stads lönepolitik**

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i de lönejämförelser som sammanställts i granskningen att Borås Stads lönelägen generellt sett stärkts jämfört med 2015. Detta innebär att de brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller låga lönenivåer och låglönepolitik till stor del bedöms som åtgärdade. Kommunstyrelsen bedöms även ha förbättrat sitt arbete med löneanalys och lönejämförelser sedan 2015 års granskning. Stadsrevisionen bedömer dock mot bakgrund av de svårigheter med rekrytering när det gäller vissa yrkesgrupper, att utvecklingen när det gäller konkurrenskraftiga löner och löneanalys behöver fortsätta. Detta som en del i att leva upp till det personalpolitiska programmets ambitioner när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor för alla yrkesgrupper.

Stadsrevisionens bedömning är att bristerna som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller ansvaret för lönesättning och lönebeslut i huvudsak inte åtgärdats. Vidtalade i förvaltningarna påtalar att den centraliserade lönesättningen är ineffektiv och försvårar förvaltningarnas arbete med konkurrenskraftiga arbetsvillkor. Det har i mindre skala genomförts åtgärder i riktning mot en decentraliserad lönesättning. Det finns dock inget övergripande politiskt beslut som anger inriktning mot en generellt sett mer decentraliserad lönepolitik i Borås Stad. Arbetet med löneöversyn och lönespridning bedöms ha utvecklats i positiv riktning sedan granskningen 2015 men förhållandena kvarstår för vissa yrkesgrupper. Områdena löneöversyn och lönespridning bedöms som delvis åtgärdade. Stadsrevisionen bedömer att Kommunstyrelsen fortfarande behöver tydliggöra lönepolitiken tillsammans med nämndernas/förvaltningarnas mandat och ansvarsförhållanden i linje med Stadsrevisionens slutsatser från 2015.

### Borås Stads arbete med hållbart arbetsliv

Stadsrevisionens bedömning är med utgångspunkt i granskningsresultaten från 2015 att Borås Stad har förbättrat sitt arbete inom flera delar när det gäller hållbart arbetsliv. Bristerna när det gäller distansarbete bedöms som helt åtgärdade. Samtidigt har kompetensförsörjningsutmaningen tilltagit och vikten av hållbart arbetsliv ökat ytterligare i betydelse när det gäller konkurrenskraftiga anställningsvillkor. Stadsrevisionens bedömning är mot bakgrund av ovanstående att Borås Stads arbete med hållbart arbetsliv i vissa delar inte lever upp till ambitionerna i det personalpolitiska programmet. Ytterligare kraftsamling bedöms som nödvändig inom området bl.a. för att minska sjukfrånvaron och stärka Borås Stads möjligheter till kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är att åtgärder när det gäller personalpolitikens styrning är angelägna även när det gäller detta område.

### Borås Stads arbete med förmåner och kompetensutveckling

Stadsrevisionens bedömning är att förhållandena när det gäller förmåner i vissa delar har förbättrats sedan 2015 års

granskning. Förmånerna har utvecklats och marknadsföringen förbättrats. Borås Stads arbete med kompetensutveckling har sedan 2015 blivit en allt viktigare del av Borås Stads arbete med kompetensförsörjning. Stadsrevisionens bedömning är, likt 2015 års granskning, att Borås Stads arbete med kompetensutveckling i stora delar lever upp till målsättningarna i det personalpolitiska programmet. Kommunstyrelsen och nämnderna bedöms behöva påskynda arbetet när det gäller införslin av ett IT-stöd för dokumentation av medarbetarnas kompetenser.

*Sammanfattningsvis* bedömer Stadsrevisionen att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå.



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

Besöksadress Sturegatan 42 Postadress 501 80 Borås  
Telefon 033-35 71 56 E-post [revisionskontoret@boras.se](mailto:revisionskontoret@boras.se)  
Webbplats [boras.se/stadsrevisionen](http://boras.se/stadsrevisionen)

Alexander Persson  
HandläggareDatum  
2024-05-14Instans  
**Serviceämnden**  
Dnr SN 2024-00057 2.1.3.2

## Serviceämndens arkivbeskrivning 2024

### Serviceämndens beslut

Serviceämnden beslutar att godkänna upprättat förslag till arkivbeskrivning.

### Sammanfattning

Förvaltningens arkivansvarig har med hjälp av arkivsamordnarna upprättat Serviceämndens arkivbeskrivning. En del av verksamhetens ansvar för informationsredovisningen enligt 6 § 2 p. arkivlagen är att upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen fungerar som en första ingång till nämndens eller styrelsens arkiv och syftar till att ge utomstående en överblick över vilken information som finns i arkivet, hur det är organiserat, hur informationen använts och vilka sökingångar som finns. Den ska kortfattat upplysa om nämndens uppgifter och organisation och hur dessa har förändrats över tiden, särskilt förändringar av betydelse för informationshanteringen. Därför framgår sambandet mellan organisation och arbetsuppgifter, viktigare ärendeslag och handlingar av beskrivningen, liksom vilka uppgifter som överlämnats till eller övertagits från andra nämnder eller styrelser och när det skedde.

### Beslutsunderlag

1. Arkivbeskrivning 2024

### Beslutet expedieras till

1. Serviceämnden, [SN.diarium@boras.se](mailto:SN.diarium@boras.se)

Micael Svensson  
OrdförandeKenneth Lundqvist  
Förvaltningschef



## Arkivbeskrivning för Servicenämnden

Förslag till beslut.

Presenteras på Servicenämnden 2024-05-14

## Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för Servicenämnden .....	1
1. Myndighetens organisation och arbetsuppgifter .....	3
1.1 Historik.....	3
1.2 Verksamhet.....	3
1.3 Organisation.....	5
1.4 Myndighetens arkivorganisation .....	6
2. Sökmedel/-ingångar till arkivet.....	8
3. Inskränkningar i tillgängligheten.....	8
3.1 Inskränkningar enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.	8
3.2 Inskränkningar genom gallring.....	8
4. Överlämnande av handlingar till och från myndigheten och annat som påverkat arkivbildningen .....	9
5. Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400).....	9

# 1. Myndighetens organisation och arbetsuppgifter

## 1.1 Historik

Servicekontoret (SK) startades i januari 1992 i samband med en omorganisation i Borås Stad. Vid starten samlades utförardelar för entreprenadverksamhet, verkstäder, tryckeri och bud. Gemensamt för alla verksamhetsdelar på Servicekontoret är att beställar- /utförarkonceptet tillämpas. Det innebär i korthet att för varje tjänst som levereras ska en beställare finnas utsedd. Syftet med beställar- /utförarkonceptet att främja kostnadsmedvetenhet och effektivitet inom det administrativa området. Det fanns i grunden ett intresse att samordna flera kommunala verksamheter under samma förvaltning och genom åren har fler verksamheter tillförts Servicekontoret.

## 1.2 Verksamhet

Servicekontoret erbjuder och utför tjänster åt kommunala bolag och förvaltningar. Tjänsterna gäller service inom olika områden, teknik och administration. Servicekontoret arbetar till skillnad från andra förvaltningar inom Borås Stad utifrån en beställar- och utförarmodell och verksamheten är intäktsfinansierad. Genom överenskommelser med beställare och uppdragsgivare anpassas verksamheten utifrån efterfrågan rörande exempelvis volym och kvalitet. Bland Servicekontorets beställare finns Lokalförsörjningsförvaltningen, Borås Elnät AB, Tekniska förvaltningen och Borås Energi och Miljö AB. Servicekontoret äger och sköter administration av majoriteten av kommunens maskiner och fordon. Dessa hyrs sedan ut till de olika verksamheterna, bland annat till hemtjänsten på Vård och Äldreförvaltningen.

Förvaltningen utför uppdrag inom drift och underhåll, samt nyanläggning av:

- Parker (plantering, skötsel m.m.)
- Vatten- och avloppssystem
- Idrotts- och fritidsanläggningar
- Gator och vägar: skyltning, snöröjning, asfaltering, sandsopning m.m.

Övriga tjänster som kommunen utför:

- Tryckeri-, formgivnings- och budtjänster
- Fastighetservice och lokalvård för kommunala fastigheter
- Reparationer och underhåll i fordonsverkstaden
- Löneservice
- Tjänstekortsservice
- IT-/och dataservice
- Bil- och cykelpool
- Huvudväxel och telefoni
- Samordning av kemikaliehantering

Förvaltningen erbjuder även flertalet andra tekniska och administrativa tjänster.

Servicekontoret är sedan juni 2023 Borås Stads operativa krishanteringsresurs enligt Servicenämndens reglemente.

Servicenämnden har fattat beslut om gallring av pappershandlingar efter skanning till IT-systemet Ciceron (diarie- och ärendehanteringssystem).

För verksamheten central dokumentation:

Struktur	Verksamhet	Sökingångar/IT-system	Handlingstyp
1.1.3.1 (Hantera nämndprocess)	Nämndprocess	Ciceron	Nämndprotokoll
2.3 (HR/Personal)	HR	Närarkiv Västerängsgatan 6, plan 2	Personalakter
2.11.1.1 (Hantera anbud)	Anbud som nämnden lämnar till beställare	Närarkiv	Anbud/Offert
2.2.3.0, 2.4.1.0, 2.6.2.0, 2.10.1.0, 2.11.1.1, 3.3.5.0, 3.3.6.0 (Leda – Styra – Organisera)	Avtal med beställare, till exempel inom verksamheterna IT-plattform och drift, redovisning, underhåll av fastigheter,	Ciceron, serverplats, Ciceron avtalsmodul, nämndsekreterarskåp, närarkiv, hos funktion	Avtal/beställning

	kontorsstöd och markrenhållning		
--	------------------------------------	--	--

### 1.3 Organisation

Vid Servicekontoret start tog förvaltningen över följande verksamheter från de andra kommunala förvaltningarna:

- Inköp (dagens Koncerninköp)
- Stenkross (Ramnaslätt återvinning)
- Förråd
- Verkstäder
- Entreprenadverksamhet åt gatunämnden
- Parkservice
- Transportcentral
- Bilbudsverksamhet (sedan nov 1993)

Inköp avskaffades året därpå och övertogs 1994/1995 av Administrativa kontoret.

Markrenhållningen ingår sedan 1 april 1993 i Servicekontorets verksamhet.

Några andra förändringar som skedde samtidigt var att:

- Småmaskinsuthyrning flyttades över till Servicekontoret
- Hantverkartjänster, t.ex. snickeri, måleri och el fördes över till Servicekontoret
- Markrenhållning flyttades till Servicekontoret

År 1993 bytte Borås Stad ut redovisningssystemet Edit ut mot Entreprenad Devis.

1 oktober 1993 delades Servicekontorets markrenhållningsresurs upp på transport och parkenheterna, vilket resulterade i samordnad skötsel av grönytor och hårdgjorda ytor inom kommunen. År 1993 flyttades samtliga Servicekontorets enheter utom Tryckeriet från Brännerigården till Trandö. Markrenhållning flyttade i april 1994 från Gatukontoret till Servicekontoret. 1 april 2000 flyttade Lokalförsörjningskontorets drifts- och underhållsavdelning

till Servicekontoret. Serveringarna i stadshuskvarteret (tidigare Stadshusgrillen) flyttades år 2007 från Lokalförsörjningsförvaltningen till Servicekontoret.

### **Större organisatoriska förändringar inom förvaltningen**

Före ändringar genomförs till följd av omorganisation är det viktigt att myndigheten överlägger med arkivmyndigheten. Vid ändringar i en myndighets arbetssätt eller organisation ska dess arkivbildning ses över, samt ta hänsyn till eventuella utfall av förändringarna, däribland gällande rutiner för gallring (SOU 2019: 58, s. 53-54). Enligt Borås Stads rutiner ska styrelsen eller nämnden i ”god tid” samråda med arkivmyndigheten.

En omorganisation genomfördes inom Borås stad under 2011, där Servicenämndens ambition var att minska antalet små avdelningar genom större sammanslagningar, att stabsfunktionerna införs och administrativt stöd finns tillgängligt inom varje avdelning. Dataservice, Löneservice, Redovisningsservice samt Telefonservice och huvudväxel gick över till Servicenämnden.

Omorganisationen innebar även att ansvar för VA-frågor flyttades från Gatukontoret (nuvarande Tekniska förvaltningen) till BEMAB. I samband med omorganisationen 2011 byttes ändelsen "kontoret" till "förvaltningen" för Borås Stads förvaltningar. Servicenämnden valde att behålla namnet Servicekontoret då man ansåg att det var väl inarbetat och ett viktigt kännetecken.

Löneservice flyttade först till Nornan i Stadshuskvarteret, senare till Pantängen i oktober 2013, tillsammans med Redovisningsservice. Dataservice samlokaliserade 2014 alla enheter och medarbetare i Nornan. Servicekontoret har på senare år även tagit över ansvaret för Bilpoolen (år 2023) och Tjänstekortsservice (år 2024).

## **1.4 Myndighetens arkivorganisation**

### **Arkivansvarig:**

Avdelningschef för Personal- och Löneservice.

### **Samordnande arkivredogörare:**

Nämndsekreteraren (som även är registrator).

Projektsamordnaren



### Arkivansvarigas arbetsuppgifter

- Känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och arkivvård.
- Bevaka tillämpningen av arkivlagen, Arkivregler för Borås Stad, Borås Stads Rutiner för informations- och arkivhantering samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.
- Bevaka informations- och arkivhanteringsfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka informations- och arkivhanteringsfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras.
- Ansvara för att nämnden har en aktuell, årligt uppdaterad dokumenthanteringsplan och att den fastställs av nämnden.
- Kontinuerligt informera berörd personal om informations- och arkivhanteringsfrågor.
- Samråda med arkivsamordnarna, arkivredogörarna och arkivmyndigheten.

### Samordnande arkivredogörares arbetsuppgifter

Arkivredogörare är utsedda medarbetare från verksamhetsområdena inom Servicekontoret och utgör i huvudregel administrativ personal. Redogörarna ska:

- Känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och arkivvård
- Tillsammans med arkivansvarig och arkivredogörarna utarbeta nämndens dokumenthanteringsplan efter samråd med arkivmyndigheten
- Tillsammans med arkivansvarig informera om och övervaka att de handlingar som uppkommer till följd av verksamheten hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Vårda myndighetens handlingar
- Tillsammans med arkivredogörarna säkerställa att handlingarna hålls tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Tillsammans med arkivansvarig och arkivredogörarna verkställa beslutad gallring
- Förbereda överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten
- Samråda med arkivansvarig, arkivredogörare och arkivmyndigheten

## 2. Sökmedel/-ingångar till arkivet

Fysiska arkiv/arkivskåp finns på Västerängsgatan 6, plan 1 och 2, Pantängen och Stora Brogatan 45, plan 4. Som sökmedel finns register över allmänna handlingar (diarium), arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Förvaltningen har Ciceron som diarie- och ärendehanteringssystem, där handlingar med beständigt värde förvaras. HR- och kalkylfunktionen hos förvaltningen har egna diaries.

För verksamhetssystem som används av förvaltningen, se Servicenämndens dokumenthanteringsplan rörande register, protokoll och övriga systembeskrivningar. Nämndens protokoll kan fås upplästa via nämndens webbsida boras.se.

## 3. Inskränkningar i tillgängligheten

### 3.1 Inskränkningar enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

Vissa av Servicenämndens allmänna handlingar omfattas av sekretess. I dokumenthanteringsplanen framgår för varje berörd handling en hänvisning till aktuell sekretessparagraf. Exempel på nämndhandlingar som vanligtvis omfattas av sekretess är de som rör affärshemligheter enligt 19 kap 1,3§ och 31 kap 16§ OSL och personal och hälsa enligt 39 kap 2§ OSL.

### 3.2 Inskränkningar genom gallring

Beslut om gallring av pappershandlingar efter skanning till diarie- och ärendehanteringssystemet Ciceron fattades av Servicenämnden 26 september 2017, §78. Enligt beslutet ska originalhandlingar skannas in i Ciceron och sedan gallras. Beslutet om gallring gäller pappershandlingar som kommit in till myndigheten från och med 1 januari 2018 och inte handlingar som inkommit före datumet.

Nämnden beslutade 17 juni 2020, §45 att gallra handlingar av mindre eller tillfällig betydelse. Se PLA-2531 ”SK Dokumenthanteringsplan” för ytterligare information om Servicenämndens bestämmelser om gallring.

#### **4. Överlämnande av handlingar till och från myndigheten och annat som påverkat arkivbildningen**

2017 byttes Lotus Notes ut till Ciceron som diarie- och ärendehanteringssystem. Tidigare var det LIS som ersatte PC Diarium år 2000, som i sin tur hade ersatt kommundata AB som använts sedan mitten av 1980-talet. Användandet av olika system har genom åren påverkat diarie- och arkivföringens struktur och omfattning. Handlingar från 1992 och framåt har successivt levererats till Stadsarkivet i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan.

#### **5. Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400)**

Den beskrivning som myndigheten enligt denna lag ska upprätta tillgodoses till stor del av arkivbeskrivningen, med nedanstående kompletteringar för de delar som inte täcks in av arkivbeskrivningen.

1. Myndighetens organisation och verksamhet, se avsnitt 1.1–1.3.
2. Sökmedel till myndighetens allmänna handlingar, se avsnitt 2.
3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar, se avsnitt 2.
4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, se avsnitt 1.4.
5. Bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar, se avsnitt 3.1.
6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker; Kronofogden och SCB.
7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter; Servicenämnden har inte rätt att sälja personuppgifter

Alexander Persson  
HandläggareDatum  
2024-05-14Instans  
**Servicenämnden**  
Dnr SN 2024-00054 2.1.3.2

## Servicenämndens dokumenthanteringsplan 2024

### Servicenämndens beslut

Servicenämnden beslutar att

- godkänna upprättat förslag till dokumenthanteringsplan.
- godkänna upprättat förslag till svar på Samrådsskrivelse från Stadsarkivet

### Sammanfattning

Förvaltningens arkivansvarig har med hjälp av arkivsamordnarna reviderat och sammanställt Servicenämndens dokumenthanteringsplan och samrått med arkivmyndigheten enligt arkivregler för Borås Stad. Arkivansvarigs uppdrag är bland annat att ansvara för att nämnden har en aktuell, årlig uppdaterad dokumenthanteringsplan och att planen fastställs av nämnden.

Servicenämndens reviderade dokumenthanteringsplan beskriver hur förvaltningen ska hantera nämndens upprättade och inkomna allmänna handlingar.

### Ärendet i sin helhet

Servicenämnden beslutade om revideringar i nämndens dokumenthanteringsplan 2023-02-22. För att ha en så aktuell dokumenthanteringsplan som möjligt ska dokumenthanteringsplanen gås igenom varje höst och nämnden ska fatta beslut i början av nästkommande år. Hösten 2023 och våren 2024 sammanställdes de ändringar, tillägg, borttag och förtydliganden som uppstått under året och revideringar genomfördes. Dessa är sammanfattade i dokumentet ”Förteckning över ändringar och korrigeringar efter genomgång av dokumenthanteringsplan från 2023-02-23 i sammandrag”.

### Förvaltningens svar på Stadsarkivets samrådsskrivelse

Därefter har förvaltningen haft samråd med Stadsarkivet; först ett informellt och därefter ett formellt där Stadsarkivet tillsänder nämnden en skrivelse med synpunkter och kommentarer. Stadsarkivets samrådsskrivelse innehöll 10 kommentarer och synpunkter. Dessa anges nedan, med kursiv stil, och förslag till svar finns angivet vid varje kommentar.

### Gallringsfrister

- *Under 2.2.3.1 uppräknas Rapport avseende allvarlig IT-driftsstörning (Major Incident Report, MIR) som föreslås gallras efter 5 år. Arkivmyndigheten förordar*

*liksom tidigare ett bevarande, eftersom det är av värde att kunna gå tillbaka handlingen och dra lärdom av hur incidenter har hanterats tidigare. Verksamheten har framfört att större incidenter dokumenteras i nämndens protokoll, men det framgår inte av dokumenthanteringsplanen. Det är oklart hur det sker, är det t ex en diarieförd rapport som presenteras inför nämnden, eller hur kan ett sådant ärende eftersökas? Det framgår heller inte av hanteringsanvisningarna hur man definierar vilka incidenter som är av värde att bevara och vilka som inte är det. En sådan åtskillnad måste till och kan göras genom att i kolumnen för Bevaras/ Gallras ange "Se anm" och i anmärkningskolumnen ange "Incidenter av intresse för verksamheten, allmänhet, forskning eller rättskipning bevaras och registreras i Ciceron. Incidenter av rutinmässig karaktär gallras efter 5 år." samt ange förvaringsplats för de olika scenarierna.*

Förvaltningen har uppdaterat dokumenthanteringsplanen enligt arkivmyndighetens förordande gällande hanteringsanvisningarna hur man definierar vilka incidenter som är av värde att bevara och vilka som inte är det.

- *Under 2.2.2.3 redovisas Systemdokumentation, som uppges gallras vid inaktualitet. Arkivmyndigheten uppmanar myndigheten att göra en åtskillnad mellan systemdokumentation för it-system med handlingar som ska bevaras och för de som ska gallras. Det kan göras genom att i kolumnen Bevaras/ Gallringsfrist ange "Se anmärkning" och i anmärkningskolumnen ange att "Systemdokumentation för it-system med handlingar som ska bevaras och exporteras till Borås stads e-arkiv ska bevaras. Systemdokumentation för it-system med handlingar som inte ska bevaras ska gallras vid inaktualitet (avveckling av it-systemet)."*

Uppdragsgivare och systemägare (kunder inom kommunen, kommunala bolag och kommunalförbund ) äger data i de system som förvaltningen ansvarar för att driva. Det är endast på uppdragsgivares och systemägarers initiativ som data i system kan levereras till tredje part.

- *Under 1.1.4.1 redovisas Ledningsgruppsprotokoll, ledningens genomgång enligt ISO som ska bevaras och där verksamheten tidigare angett att protokollen justeras analogt, men att pappershandlingen ska gallras efter 5 år och att den digitala handlingen i Ciceron är den som bevaras. Arkivmyndigheten framför följande. De ersättningskanningsbeslut som fattats handlar om att inkommande pappershandlingar, efter sedvanlig kontroll, skannas för att skapa helt digitala ärendeflöden. Arkivmyndigheten gör tolkningen att det här rör sig om en, redan från början, digitalt upprättad handling som skrivs ut för att justeras analogt och sedan skannas in. Det alternativ till vanlig analog protokolljustering som vuxit fram är att i Ciceron även göra själva justeringen digital på ett godkänt sätt, vilket möjliggör ett digitalt bevarande av protokollen med digital justering/ signering. Valet står alltså mellan att ha en digital justering av protokollen i Ciceron eller den traditionella analoga justeringen med bibehållet analogt protokoll. Arkivmyndigheten förordar en digital justering med bevarande av protokollen i Ciceron. Det ska då i anmärkningen anges från vilket datum man övergick till*

*digital justerade protokoll och att dessa sedan registreras i Ciceron i ett samlingsärende per år, på motsvarande sätt som för nämndprotokollen.*

Förvaltningen avser att följa arkivmyndighetens förordande.

- *Under 1.4.1.1 upptas Begäran om allmän handling, där arkivmyndigheten föreslår följande hantering. I kolumnen Bevaras/ Gallringsfrist anges "Se anm" och i anmärkningskolumnen anges "Gallras vid inaktualitet. Om begäran avslås, registreras även begäran och bevaras. Se Överklagande."*

*På motsvarande sätt föreslår arkivmyndigheten att det för Svar på begäran om allmän handling i kolumnen Bevaras/ Gallringsfrist ange "Se anm" och i anmärkningskolumnen anges att den ska hanteras som begäran..*

*Slutligen föreslår arkivmyndigheten att det för Överklagande av beslut om avslag anges i anmärkningskolumnen "Vid överklagande av avslag bevaras både begäran, svarskrivelsen och avslagsbeslutet, som en del i överklagandeärendet".*

Förvaltningen har uppdaterat dokumenthanteringsplanen enligt arkivmyndighetens förordande.

## Hanteringsanvisningar

- *Under 2.5.1.1 uppräknas Inkomna anbud, antagna och Tilldelningsbeslut som ska bevaras och förvaras i J-mapp på server. Arkivmyndigheten är fortsatt tveksam till bevarande från mappar på server i allmänhet och i detta fall i synnerhet eftersom handlingarna dessutom förvaras i en mapp som även innehåller gallringsbara handlingar, vilket framgår av andra handlingar under denna process. Det borde vara tämligen oproblematiskt att registrera dessa i Ciceron, som är förberett för att kunna göra exporter ur, för att leva upp till registreringskraven i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och för att hålla samman de handlingar som ska bevaras i upphandlingsärendet.*

Förvaltningen utreder frågan.

- *Under 2.3.1.5 upptogs tidigare Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT), men som nu har strukits då det inte anses vara en allmän handling. Även om handlingens status som allmän kan diskuteras, är Arkivmyndighetens rekommendation att den redovisas i dokumenthanteringsplanen. Dess syfte är att underlätta hanteringen av handlingar för verksamheten och i de fall en handling befinner sig i gränslandet till att vara allmän, är det bättre att ta upp den och fastställa en gallringsfrist. För personalen gör det detsamma om handlingen är allmän eller inte, de vill ha svar på hur den ska hanteras.*

Förvaltningen följer stadsjuristens bedömning att informationen är arbetsmaterial och uppfyller inte kriterierna för en allmän handling. Information av betydelse för verksamheten eller frågor som leder till ett ärende dokumenteras i förvaltningens system eller behandlas på övergripande förvaltningsnivå.

- *Under 1.2.4.1 redovisas Årsbokslut, som ska bevaras. Där har i kolumnen för förvaringsplats angetts E-arkiv, vilket ska strykas eftersom det är var handlingen förvaras i verksamheten som ska anges, inte var den eventuellt sedan tar vägen. Det*



*står även under anmärkning att handlingen "började förvaras i e-arkivet från och med bokslutet 2022", vilket också ska strykas, eftersom Årsboksluten inte hanteras så.*

*För denna post har "med bokslutsbilagor" strukits. Bokslutsbilagor, som består av godkända transfereringar per konto, ska föras in som en ny rad under processen. För dessa bilagor ska förvaringsplatsen i verksamheten anges och under anmärkning kan anges att "de kommer att överföras till e-arkivet från och med bokslutet 2022". Se punkten nedan.*

Förvaltningen har uppdaterat dokumenthanteringsplanen enligt arkivmyndighetens förordande. Förvaltningen utreder frågan gällande handlingen bokslutbilagor.

- *Under samma process förekommer Specifikationer till Balanskonton över samtliga tillgångar och skulder, som ska bevaras. Även här anges att förvaringsplatsen är E-arkiv, vilket ska strykas av samma anledning som ovan. Det är något oklart om specifikationerna är en del av bokslutsbilagorna och därmed ingår i de filer som ska arkiveras i e-arkivet, vilket behöver förtydligas. Se punkten ovan.*

Förvaltningen har uppdaterat dokumenthanteringsplanen enligt arkivmyndighetens förordande. Förvaltningen utreder frågan gällande handlingen bokslutbilagor.

- *Under 2.3.8.2 redovisas Disciplinär åtgärd (varning) och skriftlig tillrättavisning, som i anmärkningen anges förvaras i förseglat kuvert i personalakt. Eftersom det inte råder sekretess för dessa handlingar, finner Arkivmyndigheten hanteringen med förseglade kuvert obehövlig och förordar att den upphör och att anmärkningen tas bort.*

Förvaltningen väljer att fortsätta med nuvarande rutin eftersom det är en väl fungerande rutin och det påverkar inte insynen.

- *Under 3.2.2.1 redovisas Risk-och sårbarhetsanalys, Ramnaslätt. Andra nämnder har tagit upp handlingstypen under 2.8.2.1, vilket torde vara en lämpligare hemvist för handlingarna varför ni rekommenderas att ta upp den under samma process.*

Förvaltningen har uppdaterat dokumenthanteringsplanen enligt arkivmyndighetens förordande.

## **Beslutsunderlag**

1. Dokumenthanteringsplan 2024
2. Förteckning över ändringar och korrigeringar efter genomgång av dokumenthanteringsplan från 2024-04-06 i sammandrag

## **Beslutet expedieras till**

1. Servicenämnden, [SN.diarium@boras.se](mailto:SN.diarium@boras.se)
2. Stadsarkivet, [stadsarkivet@boras.se](mailto:stadsarkivet@boras.se)

Micael Svensson  
Ordförande

Kenneth Lundqvist  
Förvaltningschef



Struktur	Område	Handlingstyp	Regi- stering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gällningsfrist	Arkivmedium/ -format	Leveransfrist	Personuppgifter	Anmärkningar	Förvaltningens kommentarer
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Voteringslista från nämndens sammanträde- ingår som bilaga i protokollet	D S		Ciceron Förvaras hos nämndsekreterare	Digitalt Papper	Bevaras Gällras vid inaktualitet		6-år	Ja	Resultat av votering framgår i protokollet. Gällras när protokollet vunnit laga kraft.	Förtäligande av hantering framgår i protokollet. Är ett löst papper förvaltningen fyller i när själva voteringen sker. Informationen förs sedan in i protokollet.
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Delegationsbeslut- Anbud	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		6-år	Kan förekomma		Tas bort då informationen läcks upp av den redovisade handlingen. *Anmälningar om delegationsbeslut (till SN) i dokumenthanteringsplanen
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Delegationsbeslut- Anställningar	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		6-år	Ja		Tas bort då informationen läcks upp av den redovisade handlingen. *Anmälningar om delegationsbeslut (till SN) i dokumenthanteringsplanen
1.1.4.1	Övertägga och besluta	Ledningsgruppsprotokoll, ledningens genomgång enligt ISO	D		Närarkivet, plan 2 Nämndsekreterarskapet- Ciceron Sorteras årsvis på K/ISK/WYA ALLA/ Kvalitet och Miljö/ Ledningens genomgång Sorteras årsvis på J/ISK Kvalitet och Miljö/ Ledningens genomgång	Papper/ Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Undertecknad pappershandling förvaras i nämndsekreterarskapet-närarkivet. Pappershandlingen har en gällningsfrist på 5 år. I enlighet med principer inom ramen för ISO upprättas kopior för att medarbetare ska ha kännedom om beslut som tas i verksamheten. Ledningsgruppsprotokoll tillsammans med underlag för genomgång förvaras i digital mapp J för uppföljning av tagna beslut vid nästkommande ledningens genomgång.	Förtäligande av hantering
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Certifikat, kvalitetsledningssystem	S		Närarkiv, plan 2 Ciceron	Papper/ digitalt	Se anmärkning		5 år	Ja	Nämndsekreterare ansvarar för handling som diarieföras i Ciceron och bevaras. Undertecknad pappershandling gällras vid inaktualitet. Avser träns-certifikat. Övriga ersätts av årlig rapport.	Förtäligande av hantering
1.1.5.1	Lämma räkenskapsammandrag till SCB	Räkenskapsammandrag SCB	S		I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/Statistik	Digitalt Papper			5 år		Enkät från SCB, en gång per år. Kalenderåret. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Förtäligande av hantering
1.1.5.2	Lämma övriga uppgifter till SCB	Enkäten "Finansiella tillgångar och Skulder"	S		Närarkiv-plan-2-i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Statistik Stadskassan/Statistiska centralbyrån- Finansiella tillgångar och skulder	Papper/ Digitalt			5 år		Frågeformulär i Excel, enkät från SCB f.n. per kvartal. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Förtäligande av hantering
1.1.5.2	Lämma övriga uppgifter till SCB	Enkäten "Utförregistret"	S		Närarkiv-plan-2-i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Statistik Stadskassan/Utförregistret-SCB	Papper/ Digitalt			5 år		Frågeformulär i Excel. Enkät från SCB, en gång per år. Kalenderåret. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Förtäligande av hantering
1.1.5.2	Lämma övriga uppgifter till SCB	Kvartalsenkät från SCB	S		I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/Statistik	Digitalt Papper			5 år		Enkät från SCB f.n. per kvartal. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Förtäligande av hantering
1.1.5.2	Lämma övriga uppgifter till SCB	Arbetsställesnummer, rapport	S		Närarkiv-plan-2, i-årsvis-ordning-per-kvartal I årsvis ordning på J/ISK Loneservice/ Arbetsställesnummer Närarkiv, plan 2, i pärm märkt arbetsställesnummer	Digitalt	Gällras 1 år efter inaktualitet				Rapporteras till SCB. Material som sparas tillfälligt i digital mapp J är ett utdrag från SCB:s hemsida. Förvaras i digital form från och med 2018.	Förtäligande av hantering
1.2.3.1	Hantera egen styrning	SK-regelsamling	S		Canea One	Digitalt			4-år		Hämtas ut från lagbevakningssystem och registreras i förvaltningens ledningssystem.	Tas bort då handlingen inte är aktuell längre. Stadsarkivet informerade förvaltningen på samrådet att informationen i handlingen, som numera finns i ett lagbevakningssystem, (Notisum), inte är en upprättad eller inkommen handling.
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Processkarta	S		Canea One	Digitalt	Gällras 1 år efter inaktualitet			Ja	Gällningsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarenummer SN 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013.	Förtäligande av hantering: beslut om retroaktivt gällningsbeslut inlagt i kolumn Anmärkningar utifrån Stadsarkivets kommentarer.
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Plan	S		Canea One	Digitalt	Gällras 1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Avser handlingar i Canea One som har dokumenttypen plan. Gällningsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarenummer SN 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013. Kopior av handling som förvaras i Canea One, rensas 3-år efter inaktualitet- -Organisationsplan -Dokumenthanteringsplan Hantering av övriga upprättade planer, se specifik angiven plan i Servicenämndens dokumenthanteringsplan.	Förtäligande av hantering: överstruken text tas bort då det är kopior. Kopior behöver inte redovisas i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet. Beslut om retroaktivt gällningsbeslut inlagt i kolumn Anmärkningar utifrån Stadsarkivets kommentarer.
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Rutiner	S		Canea One	Digitalt	Gällras 1 år efter inaktualitet			Ja	Avser handlingar i Canea One som har dokumenttypen rutin. Kopior av handling som förvaras i Canea One, rensas 3-år efter inaktualitet- -Delegationsordning Gällningsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarenummer 2009/SN0115, 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013. I Servicekontorets tidigare dokumenthanteringsplan (2009) finns en typ av handling som heter "Kvalitets- och miljödokument, rutinbeskrivningar".	Förtäligande av hantering: överstruken text tas bort då det är kopior. Beslut om retroaktivt gällningsbeslut och förtäligande gällande handlingstyp från dokumenthanteringsplan 2009 inlagt i kolumn Anmärkningar utifrån Stadsarkivets kommentarer
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Mall för blankett, checklista och dokumentmall	S		Canea One	Digitalt	1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Gällningsbeslutet gäller retroaktivt.	Förtäligande av hantering
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Instruktion, manual, rutin och läthund	S		Canea One	Digitalt	1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Gällningsbeslutet gäller retroaktivt.	Förtäligande av hantering
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Uppföljning av Intern kontroll, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Avser den lagstadgade interna kontrollen. Originalen och arbetsmaterial förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras i årsvis ordning i digital mapp J/ISK Central ekonomi Servicekontoret/Intern kontroll och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gällningsfrist 7 år.	Förtäligande av hantering: arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet.
1.2.3.3	Hantera revision	Rapporter om avvikelser enligt ISO	S		Canea Se anmärkningar I-årsvis-ordning-på J/ISK-Kvalitet-och-Miljö- Avvikelsehantering/Avvikelser I-årsvis-ordning-på J/ISK-Kvalitet-och-Miljö- Ledningens-genomgång I-pärm-hos-kvalitets-och-miljöansvarig	Digitalt			3 år	Ja	Informationen dokumenteras i externrevisionsrapporterna. I-de-fall-avvikelser-inkommer-i-pappersform-förvaras-handlingen-i-pärm-och-år-arbetsmaterial-tills-att-årendet-sluts-och-läggas-över-i-digital-mapp- J/ISK-Kvalitet-och-Miljö-Avvikelsehantering/Avvikelser Original-förvaras-i-digital-mapp-J/ISK-Kvalitet-och-Miljö- Avvikelsehantering/Avvikelser Avvikelser-som-förvaras-i-digital-mapp-J/ISK-Kvalitet-och-Miljö-Ledningens-genomgång-är-underrättad-för-ledningens-genomgång	Förtäligande av hantering
1.2.3.3	Hantera revision	Sammanställning av inrapporterade avvikelser och status	D		Ciceron I-årsvis-ordning-på J/ISK-Kvalitet-och-Miljö- Avvikelsehantering/Avvikelser	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Original förvaras i Ciceron.	Förtäligande av hantering
1.2.4.4	Hantera 4-årig mål- och resursplan	Budgetunderlag, Budgetansvarinställning	S		Närarkiv-plan-2-i-årsvis-ordning I-årsvis-ordning-på J/ISK-Redovisningsservice/Budget	Papper/ digitalt			7-år			Tas bort då handlingen hanteras av Ekonomistyrning. SK:s budget hanteras av SK:s avdelning Affärstöd, se redovisad handling "Budget, beslut av Servicenämnd" i dokumenthanteringsplanen.
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Delårsrapport	Agresso		Agresso Närarkiv-plan-2-i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Delårsbokslut	Papper/ Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Process-från-instruktioner-till-förvalningarna-till-avslut- Sammanställning med Resultaträkning och Balansräkning	Förtäligande av hantering

1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Årsbokslut med bokslutbilagor	Agresso-S		Agresso Närarkiv-plan 2, i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J:\SK Redovinningsservice\Bokslut	Papper/Digitalt	Bevaras	Digitalt	1 år		Handlingar kommer att överföras till e-arkivet från och med bokslutet 2022.  Förvaras för information och kontroll i Process- och beslutsaktivitet till förvaltningsplanens slutliga sammanställning av Resultaträkning, Balansräkning, Kontoplan och Kassaflödesanalys. Slutliga rapporter finns i Kommunfullmäktiges handlingar (Årsredovisningen).	Förtäligande av hantering
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Specifikationer till Balanskonton över samtliga tillgångar och skulder	S		Närarkiv-plan 2, i-årsvis-ordning Årsvis ordning på J:\Bokslut\forvaltning\F42gar	Digitalt Pepper	2-årig Bevaras				Handlingar kommer att överföras till e-arkivet från och med bokslutet 2022.  Underlag finns hos respektive förvaltning samt hos Redovinningsservice. Varje balanskonto skall specificeras.	Förtäligande av hantering
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Koncernavstämning, arbetsmaterial	S		Närarkiv-plan 2, i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J:\Redovising och Finans gemensamt\Koncernredovising I-årsvis-ordning på J:\SK Redovinningsservice\Bokslut	Pepper/Digitalt	7 år				Omfattar koncerninterna poster. Blankett som ställs ut av fordrande bolag. Handling förvaras för information och kontroll hos respektive part. Handling i pappersform är original.	Förtäligande av hantering
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Koncernsammanställning, arbetsmaterial	S		Närarkiv-plan 2, i-årsvis-ordning I årsvis ordning på J:\Redovising och Finans gemensamt\Koncernredovising	Papper/Digitalt	7 år				Omfattar Borås Stad och ägda bolag. Grunden är en Excel-fil per bolag. Slutliga rapporter finns i Kommunfullmäktiges handlingar (Årsredovisningen).	Förtäligande av hantering
1.2.4.4	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Personallönelöslut till Agresso	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Filen förvaras i digital mapp i Agresso-personalbudgetfilen i Agresso.  Svar: raden stryks då raden är en dubbel. Den redovisade handlingen "Personallönelöslut" i dokumenthanteringsplanen är den handling som gäller.  Informationen i Anmärkningar är arbetsmaterial.	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Personallönelöslut	Agresso		Agresso - Personalbudgetmodul Planner	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Information: enligt förvaltningen är Planner en integrerad del av Agresso och budgeten används som underlag för diverse rapporter, där jämförelse görs mellan utfall och budget. Därmed bör gällningsfristen för planner överensstämma med huvudboken för Agresso. Detta innebär att gällningsfristen bör vara densamma för hela Borås Stad och beslutas av Borås Stads ekonomistyrning. Förvaltningen anser att det är tjänsteägaren Susanne Bladh (ekonomischer) tillsammans med tjänsteförvaltnings (Paul Green, Redovinningsservice) som bör sätta en gällningsfrist som är likadan för hela staden, så det är inte upp till förvaltningen, SK, att ha en egen.  Gällningsfrist ej fastställt kvarstår på handlingen "Personallönelöslut" och läggs till på samtliga rader där SK förvarar handlingar i Agresso med anledning av ovanstående dvs tills direktiv från ekonomistyrning.	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Miljörapport Ekologisk hållbarhet Borås rapport, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK-Central-ekonomi-Servicekontoret\Mjörappor-tympunktsantering-och-Klimatkompensation-Stratys\Mjörappor-och-rencas-i-samband-ovrigt-räkenskapsmaterial-med-gallningsfrist-7-år.	Ändring. Förslag, texten stryks, då detta är kopior. Kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling	S		Mejbox	Digitalt	Se anmärkning				Förvaras i undermapp i inkgorgen till servicekontoret@boras.se  Gällas vid inaktualitet. Om begäran avslås, registreras även begäran och bevaras. Se Överklagande.	Förtäligande av hantering
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Svar på begäran om allmän handling	S		Mejbox servicekontoret@boras.se	Digitalt	Se anmärkning				Förvaras i undermapp i inkgorgen till servicekontoret@boras.se  Om förvaltningen beslutar att lämna ut handlingen, då gällas svaret vid inaktualitet. Om begäran avslås registreras och bevaras beslutet.	Förtäligande av hantering
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Överklagande av beslut om avslag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras				Vid överklagande av avslag bevaras både begäran, svarskvittensen och avslagsbeslutet, som en del i överklagandematerialet.	Förtäligande av hantering
2.1.0.2	Styra (informationsförvaltning)	Förteckning över arkivredogörare	S		K:\SK\NYA-ALLA\Arkiv-och-informationshantering Intranätt	Digitalt	Gällas vid inaktualitet			Ja	Uppdateras löpande.	Förtäligande av hantering
2.1.0.2	Styra (informationsförvaltning)	Mötesanteckningar med arkivredogörare	S		I årsvis ordning på J:\SK Arkivredogörare\Arkiv och informationshantering\SK Arkivmöten - mötesanteckningar I-årsvis-ordning på K:\SK\NYA-ALLA\Arkiv-och-informationshantering	Digitalt	3 år			Ja		Förtäligande av hantering
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Arkivförteckning	S		Intranätt Ciceron	Digitalt	Se anmärkningar		5 år		Spara den senast aktuella. Övriga gällas vid inaktualitet.	Ny handling
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Aktivbeskrivning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja		Ny handling
2.1.4.1	Hantering analog arkivering	Reversaler till Stadsarkivet	S		Närarkiv-plan 2 Närarkiv-plan 2, rum 2242, Planeringen, i årsvis- och avdelning/enhetsordning	Papper	Gällas vid inaktualitet			Ja	Förvaltningens kopia, med Stadsarkivets underteckning för godkännande av leverans. Original skickas till Stadsarkivet.	Förtäligande av hantering
2.2.0	Leda - Styra - Organisera (Teknisk systemförvaltning)	Projektdefinition	S		J:\(Projektname)\K:\Data\service\PROJEKT\ (Projektname)	Digitalt	Gällas 5 år efter inaktualitet			Ja	Projektleddarens svar på projektdirektiv kring hur projektet avser genomföra uppdraget.	Förtäligande av hantering
2.2.2.3	Förvalta system	Arbetsmaterial, Årskifreshantering kommande år	Agresso		Agresso Närarkiv-plan 2, i-årsvis-ordning	Papper/Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Till exempel verifikationsnummerserier, styrning av flöden med mera. Original uppgifter i Agresso.	Förtäligande av hantering
2.2.2.3	Förvalta system	Begäran om behörighet till Agresso	S		Outlook I-årsvis-ordning på J:\SK-Central-ekonomi-Servicekontoret\Rubiner-Behörigheter Agresso	Digitalt	7 år 2-år efter inaktualitet			Ja	Behörighet till diverse funktioner. Outlook, via mejl-adressen "Agresso Behörighet". Efter registrering i Agressos behörighetsregister erhåller beställaren/användare kvittens från Redovinningsservice. Mejl förvaras av Redovinningsservice i digital mapp förvaras arbetsmaterial som rencas i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Förtäligande av hantering
2.2.2.3	Förvalta system	Mejl ang. begäran om nytt lösenord till ekonomistyrningen Agresso	S		OSL 18: 8, 4:e punkten	Outlook	2 år Vid inaktualitet			Ja	Användarna kan själva beställa nytt lösenord via en länk inloggningssidan. Detta skickas till den mejladress som är registrerad på användaren i Agresso. Kommer också in från användarna via mejl-adressen "Agresso Lösen". Redovinningsservice bevarar lösenordet via den mejladress som finns i inkommande mejl. Förvaras i speciell gemensam mejlbox "Agresso Lösen".	Förtäligande av hantering
2.2.2.3	Förvalta system	Kvittens för behörighet till ekonomistyrningens olika funktioner	S		Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet			Ja	Arbetsmaterial ska inte redovisas i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet	
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (IT-plattform och drift)	Överenskommelse angående nyttjande av IT-tjänst (SLA)	S		Närarkiv-plan 4, Noman, per kund i pärm VisionFlow K:\Data\service\SLM\Kunder-tjänster	Papper/ digitalt	Gällas 2 år efter inaktualitet			Ja		Förtäligande av hantering
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (IT-plattform och drift)	Leverantörsavtal (UC)	S		OSL 31:16 Ciceron Närarkiv-plan 4, Noman, per leverantör i pärm VisionFlow	Papper/ digitalt	Gällas 2 år efter inaktualitet			Ja	Sekretess i vissa fall. Kommersiell sekretess 31 kap 16§ Offentlighets- och sekretesslagen.	Förtäligande av hantering
2.2.3.1	Hantera fel	Rapport avseende allvarig IT-driftstörning (Major Incident Report (MIR))	D/S		Ciceron K:\Data\service\IT-support MIR Rapporter	Digitalt	6-år Se anmärkningar			Ja	Incidenter av intresse för verksamheten, allmänhet, forskning eller rättskipning dokumenteras i nämndens protokoll och bevaras och registreras i Ciceron. Incidenter av rutinmässig karaktär gällas efter 5 år och förvaras på K:\Data\service\IT-support MIR Rapporter	Förtäligande av hantering
2.3.1.0	Leda - Styra - Organisera	Arbetsgivaravvisningar, löneöversyn	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år 3-år				Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Ändras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gällningsfristen 10 år.
2.3.1.2	Hantera LAS	LAS-lista	S		Per namn i pärm hos HR-specialist J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\LAS J:\SK Personalsekreterare\ LAS	Digitalt	Gällas vid inaktualitet 4-år			Ja	Lista över anställda med tidsbegränsade anställningar. Används som bevakningslista inom förvaltningen.	Förtäligande av hantering
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Beslut och underlag/material, förvaltningspecifika lönesattningar (LG)	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år 3-år			Ja	Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Ändras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gällningsfristen 10 år.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Förvaltningsmaterial, Workshop kring löneöversynsprocessen	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år 3-år			Ja	Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Ändras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gällningsfristen 10 år.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Information till de fackliga företrädarna samt sammanträdesdokumentation kring löneöversynsprocessen	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år 3-år			Ja	Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Ändras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gällningsfristen 10 år.

2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Listor, underlag för lönesättning	S		I årsvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja		Andras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gallringsfristen 10 år.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Listor med den nya lönesättningen	S		I årsvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Löneöversyn	Digitalt	10 år		Ja		Listorna tas ut från Heroma Löneöversynsmodellen och exporteras till Excel	Andras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gallringsfristen 10 år.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Sammanställning och kontroll mot beslutande satsningar i lönekartläggning	S		I årsvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Löneöversyn	Digitalt	10 år		Ja			Andras eftersom handling "Lönekartläggning, inklusive material/underlag" har gallringsfristen 10 år.
2.3.1.6	Hantera övrig personalsamverkan	Möteanteckningar från arbetsplatsrådet (APT)	S		J- eller K:	Digitalt	3-år		Ja		Beslutningen möteanteckningar sätts på anteckningar från mötet och inte egna personliga möteanteckningar	Tas bort då det inte är en allmän handling enligt stadsjurist
2.3.2.1	Rekrytera	Arbetsanalys och Kravprofil	S		I årsvis och handläggarvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Rekrytering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		2-år	Ja		Ändring av gallringsfrist
2.3.2.1	Rekrytera	Matchningar från medarbetarcentrum	S		Heroma I-årsvis och handläggarvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Rekrytering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Original förvaras i digital mapp.	Ändring av förvaringsplats
2.3.2.4	Rekrytera	Rekrytering-konferensuppläsning per rekrytering	S		I-årsvis ordning per ärende på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Rekrytering	Digitalt	2-år		Ja			Handlingen tas bort, då handlingen inte är aktuell längre.
2.3.2.1	Rekrytera	Personalkart	S		Närarkiv, plan 2	Papper	Bevaras		Se anmärkning		Personalkart levereras tidigast 2 år efter att personalkarterna avställda, och avställdningsperiod för avställda akter anges och att de sorteras i personnummerordning - Handlingar i personalkarterna kan omställas av sekretess- framgår på respektive handling. Personalkart levereras tidigast 2 år efter att personalkarterna avställda. Ange avställdningsperiod för avställda akter. Sorteras i personnummerordning.	Förtidligande av hantering
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Employer Branding handlingsplan samt rapport	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Avser handlingstypen plan/ingår i kompetensförordningen	Förtidligande av hantering
2.3.2.5	Hantera omställning	Handlingar maa omplaceringsärenden, andras besvarade	S		I årsvis och objektiv ordning på/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Rehab och J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/ Omplac.förfr._Omploceringar	Digitalt	1 år		Ja			Förtidligande av hantering
2.3.2.26	Hantera övriga frågor	Utdrag ur belastningsregister	S		Personalkart	Papper	Bevaras		Se personalkart	Ja		Raden tas bort, då handlingen inte är aktuell längre. Ersätts av "Förteckning över inlämnade registerutdrag ur belastningsregistret"
2.3.2.25	Hantera övriga frågor	Förteckning över inlämnade registerutdrag ur belastningsregistret	S		Personalkart J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Ovrigt/ Belastningsregistret	Papper/ digitalt	Vid Gallras 5 år efter inaktualitet			Ja	Den anställda visar upp ett utdrag från belastningsregistret och betalt därefter det uppvisade utdraget. Arbetsgivaren för lista över de som visat ett utdrag. Listan uppdateras löpande. Personer som har slutat gallras från listan 5 år efter avslutad anställning. Gallring sker minst en gång per år.	Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Placeringslista, ferieungdomar	S		I årsvis ordning på J/ISK Person/ Ferieungdomar/ Ferier 20XX/ Placeringslista 20XX	Digitalt	1 år		Ja			Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Ansökan, ferieungdomar	S		I årsvis ordning på J/ISK Person/ Ferieungdomar/ Ferier 20XX	Digitalt	Vid inaktualitet		1 år	Ja	Original förvaras i digital mapp J.	Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Anställningsunderlag, ferieungdomar	S		Outlook I årsvis ordning på J/ISK Person/ Ferieungdomar/ Ferier 20XX/ Anställningsunderlag	Digitalt	1 år		Ja			Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Utvärdering, ferieungdomar	S		J/ISK Person/ Ferieungdomar	Digitalt	Vid inaktualitet		1 år	Ja		Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Praktiköversikt och praktikanter personalenheten	S		I-årsvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Praktikplatse	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Original förvaras i digital mapp J.	Förtidligande av hantering
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Förfrågningar och svar, praktikplats	S		I-årsvis ordning på J/ISK Personalsekreterare/ HR-Specialist/Rekrytering/ Mailar/rekrytering/ Svar-praktikplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Original förvaras i digital mapp J.	Förtidligande av hantering
2.3.6.2	Utföra medicinska kontroller	Uppgifter om anordning av medicinska samt biologiska exponeringskontrollerna	S		LIS - utbildningsdatabasen I-personnummerordning i Personalkart	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalkart	Ja	Exempelvis beställningsblankett. Enligt 3 § Arbetsmiljöförordningen.	Raden tas bort, då handlingen inte är aktuell längre.
2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	Uppgifter om tjänstbarhetsintyg, register	S		Heroma Kompetens I personnummerordning i Personalkart LIS - utbildningsdatabasen - per person och datum	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalkart	Ja	Enligt 4 kap. 5, 6 §§ AML. Register med uppgifter om de undersöktas namn och undersökningsresultatet.	Förtidligande av hantering
2.3.6.2	Utföra medicinska kontroller	Handlingar över arbetstagare som exponeras	S		LIS - utbildningsdatabasen - per person och datum Närarkiv - plan 2, I-personnummerordning	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalkart	Ja	LIS - utbildningsdatabasen framgår endast notis om att medarbetare har gått på utbildning i bevakningssyfte. Enligt 3 § Arbetsmiljöförordningen (1077-1169).	Raden tas bort, då handlingen inte är aktuell längre.
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Beställning terminalglasögon	Agresso e-handel		Agresso e-handel J/ISK Central ekonomi/ Servicekontoret/Rutiner/ Terminalglasögon/ Beställningar/Klara I pärn hos ekonom på avdelning Affärsstöd Ekonomi	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja	Agresso e-handel, i ordernummerordning, verifikationsnummerordning och konteringsordning. Material i pärn förvaras hos ekonom i väntan på fakturering i Agresso. Material i pappersform gallras när faktureringen är klar i Agresso.	Förtidligande av hantering
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Fullmakt till Lönehjälpen för Borås Stad att utbetala Lön till bolaget IBAB, Sandhultsbostäder, Toarpshus och Borås Elnät	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Förtidligande av hantering
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Löneavdrag för kost, PC-Kassa	Heroma		Heroma PC-Kassa Agresso	Digitalt	7 år			Ja	Tillvägagångssätt: Fil från PC-Kassa skapas av personal (på restaurang Grillen) till Heroma, för vidare bokföring i Agresso. Kontrollen som förvaras i årsvis ordning i digital mapp J/ISK Central ekonomi/ Servicekontoret/ Rutiner/Kontant/ hantering/ Pantängens servering och PC_Kassa/Löneavdrag PC-Kassa, görs inte utifrån formellt krav, utan som stickprov av ekonomiska transaktioner, gallringsfrist 3 år.	Förtidligande av hantering
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Skuldbrev	Heroma Agresso		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärn Per kalendermånad på J/mapp Sk (oneservice) Lönefordran på anställda Heroma Agresso	Papper/ digitalt	2 år		Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja		Förtidligande av hantering
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Kodplan för nytt redovisningsår	Agresso		I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Kodplan intranät Agresso	Digitalt	7 år				Ett Excel dokument per koddel. Sammanställs av Redovisningsservice.	Förtidligande av hantering; original förvaras på J. p.g.a. det inte går att spåra i Agresso
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Avtal med beställaren, Ekonomistyrning	D		Nämndsekreterarskåp - plan 2, rum 2242, Pantängen Ciceron J/ISK Redovisningsservice/ Redovisningsservice/ Redovisningsbeställning	Papper/ Digitalt	Bevaras 1 år		6-år	Ja	Avtalsår är lika med kalenderåret. Undertecknad pappershandling förvaras i nämndsekreterarskåpet. Nämndsekreterare ansvarar för handling som diarieföras i Ciceron och bevaras. Pappershandling gallras vid inaktualitet.	Förtidligande av hantering
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Avtal-tecknad med extern partner	D		Nämndsekreterarskåp - plan 2, rum 2242, Pantängen Ciceron	Papper/ digitalt	Bevaras		6-år	Ja	Undertecknad pappershandling förvaras i nämndsekreterarskåpet. Nämndsekreterare ansvarar för handling som diarieföras i Ciceron och bevaras. Pappershandling gallras vid inaktualitet. Verksamhetsutvecklare ansvarar för kopiering i digital mapp J/ISK Redovisningsservice/ Avtal Unit 4. Kopiering i digital mapp-rencas när huvudavtalet upphör.	Dubblottet
2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för makulering och krediteringar för interna fakturor	S		Närarkiv - plan 2, I ordernummerordning J/ISK Redovisningsservice/ Kundskontra/ MAKULERADE internfakturor	Papper/ Digitalt	7 år				Mejl inkommer från förvaltningar för makulering som utför av systemadministratör inom Redovisningsservice.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Mejlväxling vid fakturering från verksamhetssystem	S		Outlook Närarkiv - plan 3, I-kronologisk-ordning	Papper/ Digitalt	7 år		Ja		I regel max 1 gg/mån per system. För KomMa per delmodul. Underlag för fakturering ankommer i regel 1 gg/mån med tillhörande mejlkonversation. Förvaras på papper i avstämningssyfte. Förvaras på papper till och med 2020. Förvaras i mejlbox Finans från och med 2020.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om E-faktura från privatkunder	Agresso-S		Outlook Närarkiv - plan 3, I-kronologisk-ordning Agresso	Papper/ Digitalt	7 år		Ja		Inkommer till mail-box "finans@boras.se". Registreras f.n. manuellt i Agresso på kunden.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om avslut av E-faktura från privatkunder	Agresso		Outlook Närarkiv - plan 3, I-kronologisk-ordning Agresso	Papper/ Digitalt	7 år		Ja		Inkommer till mail-box "finans@boras.se". Registreras f.n. manuellt i Agresso på kunden.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om Autogiro	Agresso		Närarkiv, plan 2 Agresso	Papper/ digitalt	7 år (papper)		Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja	Blankett i original undertecknad av kund/ombud. Registreras i Agresso (på kunden), i respektive försystem och på Bankgironcentralen.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om avslut av Autogiro	Agresso		Närarkiv, plan 2 Agresso	Papper/ digitalt	7 år (papper)		Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja	Blankett i original undertecknad av kund/ombud. Registreras i Agresso (på kunden), i respektive försystem och på Bankgironcentralen.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningssammandrag av autogirokopplingar	Agresso		Närarkiv, plan 2, I-kronologisk ordning J/ISK Redovisningsservice/ Kundskontra/ autogiro skickade till BGC	Papper/ digitalt	7 år		Ja		Rapport som skapas i Agresso. Första och sista sidan i rapporten printas ut och sparas för avstämning.	Förtidligande av hantering

2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningsbesked autogiro, sammandrag	S		Närarkiv-plan-2 J:\ISK Redovningsservice\BgMax2020 J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Autogiro inbetalningar	Papper/ Digitalt	7 år			Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Till och med 2017, förvaras i pappersform. Från och med 2018, förvaras digitalt form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Specifikationer av autogirobetalningar	S		Närarkiv-plan-2 J:\ISK Redovningsservice\BgMax2020 J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Autogiro inbetalningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Till och med 2017, förvaras i pappersform. Från och med 2018, förvaras digitalt form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Ej verkställda autogirobetalningar	S		Närarkiv-plan-2 J:\ISK Redovningsservice\BgMax2020 J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Autogiro inbetalningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Resultat i diverse åtgärder för att fakturan ska bli betald.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kontoutdrag, från banken på bg 5760-7145	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\BgMax, TotalIN 2017-	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Tas ut från bankens Internetsida. Till och med år 2017, förvaras på pappersform. Från och med år 2018, förvaras digitalt form. Förekommer varje arbetsdag.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundbetalningar, spec. av BG-Max på kund- och fakturanivå	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\BgMax, TotalIN 2017-	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Rapportkörning i Agresso. Skall stämma med kontoutdraget från bank. Till och med år 2017, förvaras på pappersform. Från och med år 2018, förvaras digitalt form. Förekommer varje arbetsdag.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kontoutdrag, från banken på pg 4127200-6	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\BgMax, TotalIN 2017-	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Tas ut från bankens Internetsida. Från och med 2021-09-14, förvaras i digital form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundbetalningar, spec. av Total-In på kund- och fakturanivå	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\BgMax, TotalIN 2017-	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Rapportkörning i Agresso. Skall stämma med kontoutdraget från bank. Från och med 2021-09-14, förvaras i digital form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kvittning av Bidragutbetalningar mot bidragstagare-kundfaktura-kunder	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning	Papper	2-år			F.n. gäller detta utbetalningar administrerade av Frilids- och folkhälsoförvaltningen (FoF) - (föreningsskåp m.m.) informationsutbyte mellan FoF och Redovningsservice.	Tas bort, då handling inte är aktuell längre.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Inbetalningsspecifikation, från inkassopartner	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning	Papper	2-år		Ja	F.n. inbörum-Justitia. En eller flera inbetalningsspecifikation per arbetsdag. Består av digitala inbetalningar och andra inbetalningar som inte är digitala.	Tas bort, då handling inte är aktuell längre.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Inlästa inbetalningsfiler, från inkassopartner	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning	Papper	2-år		Ja	F.n. inbörum-Justitia.	Tas bort, då handling inte är aktuell längre.
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avskrivningsunderlag, fakturor under 0,5 bb	S		Närarkiv-plan-2,+datumordning I ärsvis ordning på H:\Excel\Kund\Avskrivningar\Avskrivningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av oregerade fakturor som är mer än 1 år gamla. Bildar underlag för avskrivningsbeslut i KS. En ggr per år.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avskrivningsunderlag, fakturor över 0,5 bb	S		Närarkiv-plan-2,+datumordning I ärsvis ordning på H:\Excel\Kund\Avskrivningar\Avskrivningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av oregerade fakturor som är mer än 1 år gamla. Bildar underlag för avskrivningsbeslut i KS. En ggr per år.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Förteckning över avlidna	S		Närarkiv-plan-2, +kronologisk-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Avskrivningar\Avlidna listan	Papper/ Digitalt	7 år			Tas ut från VIVA en ggr per månad efter fakturakörning. För kontrolländamål och avstämning.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Dödsboanmälan, Bouppteckning	S		Närarkiv-plan-2, +personnummerordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Boupteck-Dödsboanm. beställningar\Skatteverket	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Inkommer från Skatteverket. För bevakning av fordran.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avstämningsrapport i Ekonomisystemet	S		Närarkiv-plan-2,+ärsvis-ordning J:\ISK Redovningsservice\Kundskontrant\Kontoavstämningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Rapport i Kundskontrant, och saldosrapport ur Huvudbok. Månadsvis avstämning mellan Kundskontrant och Huvudbok. Omfattar f.n. konto 1521, 1522, 1523 och 1541. Rapporten i Kundskontrant omfattar 1 sida.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Ärsavstämning i ekonomisystemet mellan Kundskontrant och Huvudbok	S		Närarkiv-plan-2,+ärsvis-ordning I ärsvis ordning på J:\ISK Redovningsservice\Bokslut	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Rapport i Kundskontrant, och saldosrapport ur Huvudbok. Rapporten ur Kundskontrant specificerar fordringar per faktura per kund och fordringskonto. Från och med år 2016, förvaras rapporten i digitalt form. Dessförinnan förvaring i pappersform.	Förtidligande av hantering
2.4.1.1	Fakturera kunder	Ärsvis statistik från kundskontrant	S		Närarkiv, plan 2 Intranätet	Papper/ digitalt	3 år			I form av antalsuppgifter och belopp. Originalhandling förvaras på Borås Stads intranät. Arbetsmaterial förvaras hos systemadministratör, per månad på H:\Måttat/	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor som skannas, pappersfakturor	Agresso		I pärn hos Tryckeriet. Agresso	Papper/ digitalt	3 år (papper) Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso		Ja	Inkommer i pappersformat till Box 907. Skannas in i ekonomisystemet av StadsIT-service. Arkiveras i pappersformat i skanningsordning. Faktura i pappersform gällas efter 3 år av Stadsarkivet. Enligt LKBR 3 kap § 14 får denna typ av räkenskaphandling gällas efter 3 år.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Inkommande elektroniska fakturor Sve-fakturor	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt		Ja	Sve-faktura är en standard för elektroniska fakturor inom offentlig förvaltning. Efter inläsning lagras de bearbetade filerna (fakturorna) i "TEMP-katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månads filer. Görs månaden efter den 15-de. Originalfilen sparas i särskilda arkivmappar i ekonomisystemet. Filerna sparar från 2012.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Periodiska fakturor	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt		Ja	Efter inläsning lagras de bearbetade filerna (fakturorna) i "TEMP-katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månads filer. Görs månaden efter den 15-de. Originalfilen sparas i särskilda arkivmappar i ekonomisystemet.	Tas bort, då detta omfattas av den redovisade handlingen. Inkommande elektroniska fakturor i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Övriga elektroniska fakturor	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt		Ja	Efter inläsning lagras de bearbetade filerna (fakturorna) i "TEMP-katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månads filer. Görs månaden efter den 15-de. Originalfilen sparas i särskilda arkivmappar i ekonomisystemet.	Tas bort, då detta omfattas av den redovisade handlingen. Inkommande elektroniska fakturor i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Utbetalningsuppdrag via Bankgiro-Nordea	S		I ärsvis ordning på J:\ISK Redovningsservice\LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Digitalt	7 år		Ja	Rapport som skapas i ekonomisystemet och kopieras till Excel. Totalsumma och detaljer på skickade betalningsuppdrag till bankgirot, Nordea.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Återredovisning av utlandsbetalningar och inhemsk betalningar	S		Närarkiv-plan-2 I ärsvis ordning på J:\ISK Redovningsservice\LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Kommer numera på fil för inläsning i ekonomisystemet. Inkom i pappersform tom 2017-05-18. Inkommer numera digitalt form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Besked från BG och PG om stoppade betalningar med tillhörande kunskapsutgång från förvaltningarna	S		Närarkiv-plan-2	Papper	2-år		Ja		Tas bort, då handlingen inte är aktuell längre (förvaltningen får inte dessa dokument längre. Görs direkt i banken).
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Begäran från Borås-Stad till BG och PG om att stoppa en betalning	S		Närarkiv-plan-2,+datumordning	Papper	2-år		Ja	Registret på BG- och respektive PG-ansökan. Begäran printas ut på papper från hemsidan.	Tas bort, då handlingen inte är aktuell längre (Kommer inga nya dokument. BGC nedlagt).
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Brev från leverantörer ang. ändrade leverantörsuppgifter	S		Närarkiv-plan-2	Papper	2-år		Ja	Kan gälla ändrade gronummer, övertäckande av fordran i faktoringbolag m.m.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Avstämningsdokument Leverantörsreskontra/ Huvudbok (månadsvis avstämning)	S		Närarkiv-plan-2, +datum-och-ärsvis-ordning J:\ISK Redovningsservice\Leverantörsreskontra\Avstämningar	Papper/ Digitalt	1 år		Ja	Rapport som skapas i ekonomisystemet per månad (1 till 11). Månatlig avstämning. Utskrift av totalsummidierFr.o.m. 2021-01-01 förvaras nya handlingar i digital form.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Avstämningsdokument Leverantörsreskontra/ Huvudbok (ärsvis avstämning)	S		Närarkiv-plan-2,+ärsvis-ordning J:\ISK Redovningsservice\Leverantörsreskontra\Avstämningar	Papper/ Digitalt	7 år		Ja	Rapport som skapas i ekonomisystemet när period 12 är stängd i lev.resk. Ärsavstämning i bokslutsrutinerna. Till och med år 2013 handlingarna förvaras i pappersformat. Från och med år 2014 förvaras handlingarna i digitalt format som pdf. Sista sidan av leverantörsreskontra förvaras i kommunens bokslutspärm, närarkiv.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Fakturan-år-betald	S		Närarkiv-plan-2,-per-förvaltning, +bokstavsordning	Papper	4-år		Ja		Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Fakturan-år-bokförd	S		Närarkiv-plan-2,-per-förvaltning, +bokstavsordning	Papper	4-år		Ja		Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Fakturan-år-ankomstregistrerad	S		Närarkiv-plan-2,-per-förvaltning, +bokstavsordning	Papper	4-år		Ja	Påminnelsen skickas ut till berörd förvaltning för hantering. Förvaras på förvaltningen under 4-år.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Fakturan-år-saknas	S		Närarkiv-plan-2,-per-förvaltning, +bokstavsordning	Papper	4-år		Ja	Påminnelsen skickas ut till berörd förvaltning för hantering. Förvaras på förvaltningen under 4-år.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Statistik-framtagna-öppande-betr. leverantörsreskontra-sammanställning	S		I-ärsvis-ordning-på J:\ISK Redovningsservice\Leverantörsstatistik	Digitalt	2-år			Antal påminnelser, antal ogiltiga referenser, antal nya leverantörer, antal ogiltiga referenser och antal nya leverantörer-statistik före och sedan januari 2021. Sammanställs löpande månad för månad och ärsvis.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Bokhållarlistan	S		J:\ISK Redovningsservice\Intranet-filer Hos systemadministratör	Digitalt	2-år		Ja	Förvaras hos ekonomistatistik för leverantörsreskontra.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Dokument bifogat till faktura "Bifoga fil"	Agresso/ S		Hos respektive administratör på avdelning Redovningsservice Agresso	Digitalt	3 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso		Ja	Pappersunderlaget ska gällas efter 3 år.	Förtidligande av hantering
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Nya leverantörer	Agresso S		Outlook Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt 3-år		Ja	Underlaget förvaras hos respektive förvaltning.	Tas bort då förvaltningen anser att detta inte är en upprättad handling med anledning av informationen registreras i Agresso utifrån inkommande faktura.



2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Delegataristor, Bokhållarmöte	S		Hos-administratör på avdelning Redovisningsservice	Digitalt	3-år			Ja		Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplan enligt Stadsarkivet
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer, manuella	Agresso		Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning Agresso	Papper/ Digitalt	7 år (papper) Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				Till närarkivet efter utgången kalenderår. Förvaras hos enhetschef för administration inom avdelning gällande större arbeten inom Entreprenad.	Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Besked från Skatteverket om preliminär skatt	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning Årsvis ordning i J/ISK Redovisningsservice/Bokslut	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Förvaras för kontrolländamål.	Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Deklarationsblankett för Borås Stad	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning Årsvis ordning i J/ISK Redovisningsservice/Bokslut	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Digitalt kopia av underkastat original - Inkommen handling till Skatteverket.	Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Bilaga till deklaraionsblankett, specifikation av fastighetskategorier	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper	7-år				Underlag till fastighetsavgift/ fastighetskatt.	Tas bort då informationen hör ihop med handlingen "Deklarationsblanketter från Borås Stad"
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Besked från Skatteverket om slutlig skatt	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning Årsvis ordning i J/ISK Redovisningsservice/Bokslut	Papper/ Digitalt	7 år					Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Momsdeklarationen till Skatteverket	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisning och Finans-gemensamt/Moms- J/ISK Redovisningsservice/Moms-Borås Stad	Papper/ Digitalt	7 år			Ja		Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Ansökan till kommunkontosystemet	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisning och Finans-gemensamt/Moms- J/ISK Redovisningsservice/Moms-Borås Stad	Papper/ Digitalt	7 år			Ja		Förtidligande av hantering
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Utredning ang. momspliktig omsättning "Momsägget"	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisning och Finans-gemensamt/Moms- Momsförordningsavdelning	Papper/ Digitalt	7 år					Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag från Swish	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Stadskansan/ Bank-Insättningar	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Ett kontoutdrag per dag kronologiskt. Detaltransaktioner som specifikation till totalsumma på kontoutdrag ovan.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag från Zettle	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Stadskansan/ Bank-Insättningar	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Ett kontoutdrag per dag kronologiskt. Detaltransaktioner som specifikation till totalsumma på kontoutdrag ovan. Handling i pappersform är original.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Leverantörsbetalningar (Bankgiro)	S		Närarkiv, plan 2 I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Levereras till Stadskansan via extempost, brevlåda. Detalrapport över av bankgirot verkställda utbetalningar leverantörsreskontra. Totalsumma finns på kontoutdrag ovan. Utbetalningar via plusgirot (mindre antal) finns på kontoutdrag ovan.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag-skatteskottet	S		Närarkiv, plan 2, i datum-och-årsvis-ordning	Papper	7-år				Hämtas ut på Skatteverkets hemsida. Löpande transaktioner finns på bankkonto. Kontoutdrag på skatteskottet tas ut och bilogas specifikation i bokslut.	Tas bort då handlingen inte är aktuell längre
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Redovisningsfil, lista från Agresso med felkonteringar	Agresso		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärm Agresso	Papper/ Digitalt	2 år (papper) Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				Avser Löneservice. Filen kontrolleras och sen rättas filen på Dataservice och skickas tillbaka till Agresso.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Mallmeddelande från TietoEvy Integration-Server (TEIS)	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper/ Digitalt	7-år			Ja	Mail-om innehåller uppgifter om filidentifikation såsom filnamn-och-barnnummer.	Tas bort, då informationen omfattas av den redovisade handlingen "Bokföringsfiler till Huvudbok" i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Fellicita vid inläsning av Heromall	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper/ Digitalt	7-år			Ja	Rapport ur ekonomisystemet. Kopierades till Löneservice för korrigering direkt i redovisningsfilen.	Tas bort, då informationen omfattas av den redovisade handlingen "Bokföringsfiler till Huvudbok" i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Signallista "inga fel" vid inläsning	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper/ Digitalt	7-år			Ja	Rapport ur ekonomisystemet.	Tas bort, då informationen omfattas av den redovisade handlingen "Bokföringsfiler till Huvudbok" i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kund- och orderfiler till Kundreskontra	Agresso		Agresso TEMP-katalogen	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Läses in manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparat från 2012.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Leverantörs- och utbetalningsfiler till Leverantörsreskontra	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Läses in manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparat från 2012.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsfiler till Huvudbok	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Läses in antingen med automatik eller manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparat från 2012.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Integrationsfiler	S		TEMP-katalogen	Digitalt	7-år			Ja		Tas bort, då informationen omfattas av de redovisade handlingarna "Kund- och orderfiler till Kundreskontra", "Leverantörs- och utbetalningsfiler till Leverantörsreskontra" och "Bokföringsfiler till Huvudbok" i dokumenthanteringsplanen
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Arbetsmaterial för inläsning av ingående balans på nytt redovisningsår	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper	7-år					Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, beställning från servering	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer PC-Kassa, per serveringsställe Swish, per swishkonto Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso			Ja	Extern leverantör styr gällning: PC- Kassa, Swish.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, intäkter från friskvårdsaktivitet	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer Swish, per swishkonto Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso			Ja	Extern leverantör styr gällning: Swish.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, kontantköp Verkstad - Förråd	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer Swish, per swishkonto KomMa Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				KomMa: specifik rapport: Rapport- Interna-Historik-Försäljning- Kontantköp. Extern leverantör styr gällning: Swish.	Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, övriga löpande bokföringar, transtyp EX	Agresso		Agresso, per kontering, i verifikationsnummerordning Närarkiv, plan 2, i årsvis- och verifikationsnummerordning, per registreringsenhet	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso					Förtidligande av hantering
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, övriga löpande bokföringar, transtyp HB	Agresso		Agresso, per kontering, i verifikations-nummerordning Närarkiv, plan 2, i årsvis- och verifikations-nummerordning, per registreringsenhet	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso					Förtidligande av hantering
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Markförsäljningar/markin köp	S		Närarkiv, plan 2, i datumordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Anläggningsreskontra	Papper	10 år				Månatlig rapport från Markavdelningen på Stadsledningkansliet. Den slutliga rapporten på årsbasis (innehållande 12 månader) arkiveras.	Förtidligande av hantering
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Anläggningsstillgångar (AT) - transaktioner	Agresso		Agresso	Digitalt	Bevaras 10-år Gällningsfrist ej fastställt				Transaktioner genererade i anläggningsreskontra. T.ex. avskrivningstransaktioner, interna kapitalkostnader, aktiveringstransaktioner.	Förtidligande av hantering
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Diverse dokument för aktivering av anläggningsstillgångar	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning J/ISK Redovisningsservice/Bokslut/ (resp år)Anläggning	Papper/ Digitalt	10 år				Arkiveras i pärm för årets "Aktiveringar av anläggningsstillgångar" Bland annat ränta under byggid, specifikationer till pågående investeringar, eventuella nedskrivningar.	Förtidligande av hantering
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Aktivering bokslut- sammanställningar	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning	Papper	10-år				Förvaras 6-år hos ekonom.	Tas bort då informationen omfattas av den redovisade handlingen "Diverse dokument för aktivering av anläggningstillgångar" i dokumenthanteringsplanen.
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Avskrivnings- sammanställning för året	Agresso		Agresso Närarkiv, plan 2, i årsvis-ordning I årsvis ordning på J/ISK Redovisningsservice/ Stadskansan/ Anl.Inventarie.Maskiner. Service	Papper/ Digitalt	Bevaras 10 år	Digitalt			Sammanställning av samtliga avskrivningsunderlag. Bilda underlag för bokföring av avskrivningar.	Förtidligande av hantering
2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Kodplaneförändrings-rapporter	S		Närarkiv, plan 2, i förvaltnings-datum-och-årsvis-ordning	Papper	7-år			Ja	Löpande rapporter från förvaltningarna. Begärs från förvaltningarna om förändringar (borttag, tillägg, textändringar) i kodplanen.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet
2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Uppdatering av kodplan inför nytt redovisningsår	S		Närarkiv, plan 2, i förvaltningsordning	Papper	7-år			Ja	Rapporter från förvaltningarna- Processen startar i november för att till slut publiceras på intranät inför nytt redovisningsår.	Arbetsmaterial redovisas inte i dokumenthanteringsplanen enligt Stadsarkivet

2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ramavtal	Ciceron avtalsmodul	OSL 19:3 OSL 31:16	Nämndsekreterarskåp (vårummet, plan 2, Pantängen). Ciceron - avtalsmodul	Papper/ digitalt	Se anmärkning		10 år	Ja	Avser upphandlingar. Inom avdelning Entreprenad förvaras kopior på J:\SK\Kalkyl\Ramavtal och Upphandlingsavtal. Handling i Ciceron - avtalsmodul bevaras. Undertecknad pappershandling inom avdelning Entreprenad förvaras i nämndsekreterarskåp (vårummet, plan 2, Pantängen). Pappershandlingen gallras vid inaktualitet.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	D:Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16	J:\SK Entreprenad arbetsledare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Inom avdelning Dataservice förvaras kopior på J:\Upphandling\Upphandlingensnamn - rensas 3 år efter inaktualitet. Avseende nätverkskommunikation inom avdelning Dataservice - J:\Datakommunikationsförbindelser - status\aktuell-adress\1_Offertförfrågan - rensas 2 år efter inaktualitet.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Inkomna anbud, antagna	D:Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16	J:\SK Kalkyl\Kalkyl & Projekt	Digitalt	Bevaras		10 år	Ja	Kopior inom avdelning Dataservice rensas 3 år efter inaktualitet. Gemensamma upphandlingar inom Dataservice - J:\Upphandlingensnamn - Lokala upphandlingar inom Dataservice - J:\Upphandling\Upphandlingensnamn Avseende nätverkskommunikation inom Dataservice - J:\Datakommunikationsförbindelser - status\aktuell-adress\1_Offertförfrågan - rensas 2 år efter inaktualitet. Avseende utskriftsbekräftelser - Koncerninlämningsansvarar för dokumentationen.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Inkomna anbud, avböjda	D:Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16	Avdelning Entreprenad: J:\SK Kalkyl\Kalkyl & Projekt Avdelning Dataservice: J:\Upphandling\Upphandlingensnamn J:\Datakommunikationsförbindelser\status\aktuell-adress\1_Offertförfrågan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Inom avdelning Dataservice rensning 1 år efter tilldelning. Gemensamma upphandlingar inom Dataservice - J:\Upphandlingensnamn Lokala upphandlingar inom Dataservice - J:\Upphandling\Upphandlingensnamn Avseende nätverkskommunikation inom Dataservice - J:\Datakommunikationsförbindelser - status\aktuell-adress\1_Offertförfrågan - rensas 2 år efter inaktualitet.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	D		Avdelning Entreprenad: J:\SK Kalkyl\Kalkyl & Projekt Avdelning Dataservice: Ciceron	Papper/ digitalt	Bevaras		10 år	Ja	Inom avdelning Dataservice förvaras kopior i digital mapp på J:\Upphandlingensnamn och J:\Upphandling\Upphandlingensnamn Tilldelningsbeslut avseende nätverkskommunikation förvaras på J:\Datakommunikationsförbindelser - status\aktuell-adress\1_Beställning - Tilldelning - rensas 2 år efter inaktualitet. Kopior av anbudsutvärderingar och tilldelningsbeslut inom Kalkylsenheten förvaras i bokstavsordning på J:\SK\Kalkyl\Ramavtal och Upphandlingsavtal	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	D	OSL 19:3 OSL 31:16	Visma - direktupphandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Visma direktupphandling (offentlig upphandlingsverktyg). Kopior finns hos tjänsteman. Se Stadsledningskansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direktupphandlingsmodul.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbud	S	OSL 19:3 OSL 31:16	Visma - direktupphandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Kopior finns hos tjänsteman. Se Stadsledningskansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direktupphandlingsmodul.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	S		Visma - direktupphandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Kopior finns hos tjänsteman.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Beställning	S		Visma - direktupphandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Kopior finns hos tjänsteman. Se Stadsledningskansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direktupphandlingsmodul.	Förtidligande av hantering; kopior redovisas inte i dokumenthanteringsplanen
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad	Besiktningprotokoll, lekplats	Agresso		I pärm hos assistent J:\LFF LFF SK/ Lekplatsbesiktningar Agresso	Papper/ digitalt	5 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso			Ja	Avser Byggheten.	Förtidligande av hantering
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera (inventariehantering)	Inventarietäckning	S		J:\SK Redovisningsservice\inventarier	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet				Inventarier per rum specificeras. Uppdateras löpande.	Tas bort då handlingen inte är aktuell längre
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Personalliggare	S		ID06 - Personalboken.se (projektdatabas)	Digitalt	3 år efter inaktualitet 7 år			Ja	Avser avdelning Entreprenad; bland annat säkerhetsarbetet på byggobjektet. Gallras 3 år efter att giltighetstiden har gått ut. Stadsledningskansliet Centrum för kunskap och säkerhet hardeca-systemet. Omfattar registrerad personal och projekt som är anmälda till Skatteverket	Förvaltningen undersöker frågan och återkommer vid det officiella samrådet.
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Beställning/Felanmälan	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Inkommer via mejl, automatisk överföring till Visionflow. Raderas från outlook efter överföring	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Beställning/Felanmälan	S		Visionflow ärendehanteringssystem	Digitalt	5 år			Ja	Överfört från Outlook. Information om användare hämtas från masterdata.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa tjänstekort/övriga kort. Databas	S		Nexus Prime	Digitalt	5 år			Ja	Databas som innehåller passerkort och information om medarbetare för att tillverka tjänstekort. Information om personal hämtas från masterdata.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa tjänstekort. Databas	S		Nexus Smart ID	Digitalt	5 år			Ja	Databas som innehåller passerkort och information om medarbetare för att tillverka tjänstekort. Information om personal hämtas från masterdata.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Lathundar	S		Visionflow ärendehanteringssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering. Databas	S		Serix iam-system	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort från masterdata.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa övriga kort. Databas	S		Serix iam-system	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Databas som innehåller information om passerkort och personer. Korten har 5 års giltighetstid, efter det gallras de bort ur systemet eller återaktiveras.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering. Databas	S		Arx passersystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort från masterdata. Gallras även vid behov, tex vid en intervension. Innehåller loggar för passerkort och kortläsare.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering. Databas	S		Unison Passersystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort från masterdata. Gallras även vid behov, tex vid en intervension. Innehåller loggar för passerkort och kortläsare.	Ny rad då förvaltningen övertagit Tjänstekortservice (CKS kortteam)
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera (Informationsförörjning)	Interna kommunikationsplaner	S		H:\Epp\234\Document-Kommunikation J:\SK Kommunikation	Digitalt	10 år			Ja	Interna kommunikationsplaner upprättas i vissa fall. Rensas hos förvaltningens kommunikation.	Förtidligande av hantering
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Publiceringsunderlag	S		J:\SK Kommunikation\Webben\Nyheter J:\SK Kommunikation\Webben\Sidor H:\Epp\234\Document-Kommunikation	Digitalt	5 år			Ja	Information som publiceras på Webben boras.se gallras vid inaktualitet - uppdateras löpande.	Förtidligande av hantering
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Publiceringsunderlag	S		J:\SK Kommunikation\Intranätet\Aktuella nyheter J:\SK Kommunikation\Intranätet\Sidor H:\Epp\234\Document-Kommunikation	Digitalt	5 år			Ja	Information som publiceras på Intranätet gallras vid inaktualitet - uppdateras löpande.	Förtidligande av hantering
2.10.1.6	Hantera materialförråd	Underlag kundfakturer	KomMa Agresso		KomMa Agresso	Papper/ Digitalt	7 år. Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				Avser enhet Förråd. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Förtidligande av hantering
2.10.1.8	Hantera måltidstöd	Kvartettering - handlingar	S		I pärm hos restaurang Grillen	Papper	Vid inaktualitet			Ja	Pärm som specificeras i KRAV och innehåller bilagor, intervension, avtal, bekräftelse och rullor.	Tas bort då handlingen inte är aktuell längre.
2.10.1.8	Hantera måltidstöd	Livsmedelsbeställningar	S		Agresso / E-handel	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso 7 år			Ja	Eventuella papperskopior, rensas efter 2 år.	Förtidligande av hantering
	Hantera övriga frågor (Kontorsstöd)	Lokalbokning, lista	S		J:\Lokalbokningar	Digitalt	3 år 5 år				Kommunanställda har möjlighet att låna lokal i stadshuset som bokas av receptionen.	Förtidligande av hantering
2.10.2.2	Driva bilpool	Ansökan om ny användare	S		Mejlboken bilpool@boras.se	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Handlingar gallras efter att informationen förts över till KomMa	Ny handling då förvaltningen tagit över bilpoolen
2.10.2.2	Driva bilpool	Registrering av ny användare	S		KomMa system: bilpoolsite och fordonsuthyrning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Handlingar gallras efter att det kommit till kännedom att användaren ska avslutas.	Ny handling då förvaltningen tagit över bilpoolen.
2.10.2.2	Driva bilpool	Manual utbildning Bilpools användare	S		Boras Stads intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Ny handling då förvaltningen tagit över bilpoolen.
2.10.2.2	Driva bilpool	Registrering av fordons registreringsnummer i nyckelskåp	S		Traka web	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Ny handling då förvaltningen tagit över bilpoolen.
3.2.1.25	Hantera övriga frågor (Miljö- och hälsoskydd)	Certifikat, miljöledningssystem	S		Närarkiv, plan 2 Ciceron	Papper/ digitalt	Se anmärkning		5 år	Ja	Nämndsekreterare ansvarar för handling som diarieföras i Ciceron och bevaras. Undertecknad pappershandling gallras vid inaktualitet. Avser trolös-certifikat. Övriga ersätts av årlig rapport.	Förtidligande av hantering
3.2.2.1	Hantera risk- och arbetsanalys	Risk-och arbetsanalys, Ramavtal	SD	OSL 18:13, 18:6	I pärm hos arbetschef. Entreprenad Ciceron	Papper Digitalt	Bevaras		6 år			Flyttad till klassificering 2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete enligt Stadsarkivets rekommendation
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Följesedlar	Agresso KomMa		Agresso KomMa Hos arbetsledare på avdelning Entreprenad	Papper/ digitalt	10 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				Avser område DriftVA. Förvaras hos arbetsledare gällande större arbeten inom avdelning Entreprenad. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Förtidligande av hantering
3.3.6.25	Hantera övriga frågor (Gator, vägar och parkering)	Snödagbok gällande snöröjning och halkbekämpning	S		Närarkiv, plan 2 I pärm hos administratör, enhet Åkeri	Papper	7 år			Ja		Förtidligande av hantering
3.8.2.3	Anordna borgerlig begravning	Lokalbokning, lista	S		J:\Lokalbokningar	Digitalt	3 år 6 år				Kommunanställda har möjlighet att låna lokal i stadshuset som bokas av receptionen.	Flyttas till klassificering "Hantera övriga frågor Kontorsstöd" då det inte bara handlar om borgerlig begravning



## **Servicenämndens dokumenthanteringsplan**

## Inledning

### Vad är en dokumenthanteringsplan?

Den information som skapas inom kommunal verksamhet är en värdefull tillgång. För att säkra informationsförsörjningen måste informationen därför förvaltas och hanteras på ett planerat och organiserat sätt. För att kunna skydda informationen och använda den effektivt måste man veta vilken information verksamheten hanterar och på vilket sätt det sker. Av arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Borås Stad följer att varje nämnd och styrelse måste planera och styra hanteringen av sin information.

En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt (styra hur och var de registreras, hanteras, förvaras, värderas och arkiveras), vilket säkerställer att lagar och andra påbud efterlevs. Dokumenthanteringsplanen styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela dess livscykel, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är särskilt viktigt att tänka på hur förändrad organisation eller förändrat arbetssätt (införandet av nya rutiner, övergång från pappershantering till digital hantering, nya driftsformer eller nya it-system) kan påverka hanteringen av de allmänna handlingarna och förutsättningarna för gallring eller bevarande.

Dokumenthanteringsplanen är dels en sammanställning över de allmänna handlingar som förekommer hos nämnd eller styrelse, dels ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Genom dokumenthanteringsplanen säkerställs att rätt och väsentlig information bevaras för framtiden samtidigt som den bidrar till att upprätthålla en god offentlighetsstruktur och till att effektivisera nämndens eller styrelsens informationshantering. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena hos nämnd och styrelse är det viktigt att den årligen går igenom och revideras vid behov.

### Handlingar kan bevaras, gallras eller rensas

När det i planen anges att en handling ska bevaras innebär detta att den ska sparas för all framtid och levereras till Stadsarkivet enligt angiven leveransfrist eller särskild överenskommelse. Med begreppet *gallring* avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar nämnd eller styrelse, efter samråd med Stadsarkivet, om gallring i sitt arkiv. Ett gallringsbeslut är framåtsyftande och gäller från och med det datum då gallringen fastställts i nämnden eller styrelsen. Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får alltså inte gallras. Det är viktigt att bygga upp en rutin för hur behov av förändringar i dokumenthanteringsplanen ska rapporteras och dokumenteras, så att de kan tas med den årliga revideringen av dokumenthanteringsplanen.

Vid bedömning av vilka handlingar som ska gallras ska hänsyn tas till i vilken mån de tillgodoser

- allmänhetens informationsbehov och rätt till insyn
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov

Uppgifter om gallring och gallringsfrist anges i dokumenthanteringsplanen. De handlingar som ska gallras förvaras hos nämnd eller styrelse tills gallring verkställts.

Med *rensning* avses att avlägsna kopior och icke allmänna handlingar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift och vars betydelse upphört då slutlig skrivelse fastställts.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande, och senast vid arkivläggning, rensas vilket ska göras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för forståelsen av ärendet, normalt handläggaren.

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

För att undvika framtida informationsförluster ska de handlingar som ska bevaras framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid. För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. I de fall arkivmyndigheten inte meddelat särskilda råd eller anvisningar för informationshanteringen är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav. Kostnader för arkivvården, i form av registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, är varje nämnd och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten. Nämnden och styrelsen ansvarar själv för att förvara sina allmänna handlingar på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

## Förklaring till dokumenthanteringsplanens kolumner

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån den informationsklassificeringsstruktur som finns i processhanteringsverktyget Canea One. I dokumenthanteringsplanen ska nämndens eller styrelsens information knytas till dess verksamhetsområden och processer, i vilka de allmänna handlingarna uppstår.

### Struktur

Strukturen byggs upp med hjälp av punktnotation och här anges punktnotationen utifrån processtrukturen i Canea One.

### Verksamhetstyp, Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Underprocess/Aktivitet

Här redovisas i textform den struktur inom vilken verksamhetens handlingar förekommer. Strukturen delas upp i följande nivåer *Verksamhetstyp*, är den första nivån och kan vara 1. Styrande, 2. Stödjande eller 3. Kärnverksamhet. Styrande verksamheter ramar in uppdraget, ställer krav på och anger hur verksamheten ska arbeta. Stödjande verksamhet är, liksom den styrande, inåtriktad och innefattar allt som behövs för att kärnverksamheten ska fungera. Kärnverksamheten är utåtriktad och unik för respektive förvaltning *Verksamhetsområde* utgör den andra nivån, som beskriver det verksamheten arbetar med, vilket i stora drag kan sägas utgå från de uppdrag förvaltningen har. *Processgrupp* är den tredje nivån och är en rubriknivå för att hålla ihop de av de underliggande processerna, som är närbesläktade. Den utgör ett mellanled mellan verksamhetsområdet och processerna. *Process* är den tjänst verksamheten utför i form av ett återkommande arbetsflöde. Det är den fjärde nivån i strukturen och det är på den nivån information skapas till följd av de aktiviteter som utförs. Vid behov kan en process indelas ytterligare, i underprocess/aktivitet.

Exempel:

Nivå 1	Verksamhetstyp	3. Kärnverksamhet
Nivå 2	Verksamhetsområde	3.3. Infrastruktur
Nivå 3	Processgrupp	3.3.6. Gator, vägar och parkering
Nivå 4	Process	3.3.6.1. Hantera gator, vägar, torg och broar

### **Handlingstyp**

Här anges de allmänna handlingar som skapas till följd av den verksamhet som bedrivs, t.ex. protokoll eller bygglovsansökan, utifrån var i strukturen de förekommer. Handlingsbegreppet omfattar inte bara pappershandlingar. Handlingarna uppräknas i den ordning de förekommer inom processen. Information redovisas inte på högre nivå än den fjärde nivån.

### **Registrering**

Här anges hur handlingen hanteras på förvaltningen utifrån något av nedanstående hanteringssätt. *Diarieföring* är ett sätt att registrera handlingar, huvudsakligen de som saknar tydliga sorteringsbegrepp och därför klassificeras utifrån ett ämnesområde - en registreringsplan eller diarieplan. När registrering sker i nämndens eller styrelsens huvuddiarium anges det med ett D. Om det inom nämnden eller styrelsen förekommer flera diaries än huvuddiariet anges i vilket diarium handlingen registreras, t.ex. SPKC:s diarium eller Skolans diarium etc.

När handlingen eller uppgift i handlingen registreras i annat it-system än ovan anges it-systemets namn, t.ex. ByggR, Heroma eller VIVA.

*Systematisk förvaring* innebär att handlingarna inte registreras, utan förvaras på ett i förväg bestämt sätt baserat på ett naturligt sorteringsbegrepp, t ex i kronologisk ordning, efter personnummer eller i verifikationsnummerordning. Den fysiska sorteringen och placeringen kan då sägas utgöra "registreringen", vilket förutsätter att det klart framgår om handlingen inkommit eller upprättats och att alla snabbt kan återfinna en handling. Systematisk förvaring kan dock inte användas för handlingar som omfattas av sekretess eftersom förvaringsformen inte uppfyller lagens krav på att handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras om det inte finns ett undantag från registreringskyldigheten. Systematisk förvaring anges med ett S.

### **Sekretess**

Här anges med ett Ja eller Nej om handlingen (kan) omfattas av sekretess. Hänvisning till sekretessbestämmelse görs under Anmärkning.



### **Förvaringsplats/Sorteringsordning**

Här anges var handlingen förvaras, t.ex. Närarkiv, plan 3. Om det av olika anledningar inte går att ge handlingen en fysisk placering kan man istället ange vid vilken funktion som handlingen går att återfinna, t ex ”Flyktingsamordnare” eller ”Enhetschef för X”. Här kan även anges om handlingen ingår i någon särskild akt, t ex personalakt, klientakt eller liknande. Om handlingen förekommer digitalt i ett it-system anges it-systemets namn, t.ex. Ciceron. Förekommer handlingen digitalt på annan plats än i it-systemet, anges i vilken mapp den går att återfinna, t ex J:\Förvaltningen\Mapp1\Undermapp. Platsen ska vara tillräckligt specificerad för att lätt kunna återfinnas, oberoende av vilken personal som är närvarande. Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de som ska gallras. Handlingstyper som ska gallras märks lämpligen med aktuell gallringstidpunkt. Handlingar som ska gallras vid olika tidpunkter bör förvaras åtskilda från varandra.

Sorteringsordning anger hur handlingarna är ordnade, vilket inte alltid är alldeles uppenbart. För handlingar som inte registreras ställer lagen krav på att de ”hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats”, t.ex. genom systematisk förvaring. För att allmänna handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt är det viktigt att ha en genomtänkt ordning med tydliga sökvägar. Genom att ange handlingarnas sorteringsordning underlättas uppfyllandet av detta lagkrav. Sorteringsordning kan vara exempelvis kronologiskt efter beslutsdatum, alfabetiskt efter fastighetsbeteckning, i personnummerordning etc. Tänk på att såväl förvaring som ordning bör vara praktisk ur hanteringssynpunkt, t ex vid utlämnande av allmän handling och för hantering idag, på sikt, vid slutarkivering och vid gallring.

### **Medium**

Här anges på vilket medium handlingen är fäst då den förekommer i verksamheten, t ex papper<sup>1</sup> eller digitalt.

### **Bevaras/Gallringsfrist**

Här görs en informationsvärdering för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. För handlingar som ska gallras anges en gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2007 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2010. När det står gallring "vid inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

### **Arkivmedium/-format**

För handlingar som ska bevaras anges här det medium eller format handlingen ska arkiveras i, om det skiljer sig från det medium handlingen är fäst på då den förekommer i verksamheten.

### **Lev.frist**

Med leveransfrist avses tidpunkt för leverans till arkivmyndigheten (Stadsarkivet). Fristen beräknas vanligen från utgången av det år då handlingen upprättades. Avgörande för bedömningen är handlingarnas återsökningsfrekvens och tillväxt. Överenskommelse om leveransfrister träffas med Stadsarkivet. Fristerna begränsas vanligtvis till 2, 5 eller 10 år. Samordna leveranser från nämnden eller styrelsen, istället för många små leveranser.

### **Anmärkning**

Här görs förtydliganden eller upplysningar som är relevant för hanteringen, såsom relation till annan handling, hänvisning till gällande lagstiftning, sekretess eller liknande.

### **Systembeskrivning**

Under denna rubrik ges en kort beskrivning av de it-system som används av nämnden eller styrelsen och som hanterar allmänna handlingar.

---

<sup>1</sup> Med papper avses åldringsbeständigt papper, om inget annat anges. Andra papperskvaliteter är t.ex. SvA 80 eller SvA 100 (svenskt arkiv 80 respektive 100 gram). Alla här omnämnda papperskvaliteter uppfyller kvalitetskraven för långsiktigt bevarande, men de två senare står sig dessutom bättre mot slitage. För handlingar som ska bevaras ska alltid någon av dessa papperskvaliteter användas.

## Innehållsförteckning

### Inledning

- 1 **Övergripande kommunal ledning**
  - 1.1 Ledning
    - 1.1.3 Nämnd
    - 1.1.4 Verksamhetsledning
    - 1.1.5 Myndighetsredovisning
  - 1.2 Styrning
    - 1.2.4 Mål- och resursplanering
  - 1.3 Organisering
    - 1.3.1 Organisering
  - 1.4 Demokrati och insyn
  
- 2 **Kommunalt verksamhetsstöd**
  - 2.1 Informationsförvaltning
    - 2.1.2 Registratur
    - 2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering
  - 2.2 Systemförvaltning och arkitektur (Dataservice)
    - 2.2.2 Teknisk systemförvaltning
      - 2.2.2.0 Leda - Styra - Organisera
        - 2.2.2.3 Förvalta system
      - 2.2.3 IT-plattform och drift
        - 2.2.3.0 Leda - Styra - Organisera
          - 2.2.3.1 Hantera fel
          - 2.2.3.25 Hantera övriga frågor<sup>3</sup>
  - 2.3 HR/Personal
    - 2.3.1 Samverkan och förhandling
    - 2.3.2 Kompetensförsörjning
    - 2.3.3 Bemanning
    - 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt
    - 2.3.6 PA (Löneservice)
      - 2.3.6.0 Leda - Styra - Organisera
        - 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

- 2.3.6.2 Hantera personalförsäkring
- 2.3.6.25 Hantera övriga frågor
- 2.3.8 Övriga personalåtgärder
- 2.3.8.1 Hantera bisysslor
- 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder
- 2.3.9 Upphörande av anställning
- 2.3.9.1 Hantera egen uppsägning
- 2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren
- 2.3.9.4 Hantera tjänstepension
- 2.4 Ekonomi (Redovisningsservice)
- 2.4.1 Redovisning
- 2.4.1.0 Leda - Styra - Organisera
- 2.4.1.1 Fakturera kunder
- 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa
- 2.4.1.5 Hantera anläggningsreskontra
- 2.4.1.2 Hantera övriga frågor
- 2.5 Inköp
- 2.5.1 Inköp
- 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
- 2.6.1 Anskaffning
- 2.6.1.0 Leda - Styra - Organisera
- 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad
- 2.6.2 Underhåll
- 2.6.2.0 Leda - Styra - Organisera
- 2.6.2.1 Underhålla lokal
- 2.6.4 Intern uthyrning
- 2.6.4.1 Hyra ut byggnad eller lokal
- 2.7 Inventariehantering
- 2.7.1 Inventariehantering
- 2.7.1.0 Leda - Styra - Organisera
- 2.8 Kris och säkerhet
- 2.8.1 Intern krisledning
- 2.8.1.0 Leda - Styra - Organisera
- 2.8.1.1 Utöva intern krisledning

- 2.8.1.1 Utöva intern krisledning
- 2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete
- 2.8.2.0 Leda - Styra - Organisera
  - Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
- 2.8.2.3 Hantera skalskydd
- 2.9 Information och marknadsföring
- 2.9.2 Informationsförsörjning
  - 2.9.2.5 Hantera broschyrer
  - 2.9.2.7 Hantera eget periodiskt tryck
- 2.10 Förvaltningsstöd
  - 2.10.1 Kontorsstöd (Kontorsservice)
    - 2.10.1.0 Leda - Styra - Organisera
    - 2.10.1.2 Hantera post
    - 2.10.1.3 Hantera televäxel
    - 2.10.1.4 Svara för telesupport
    - 2.10.1.5 Lämna lokalservice
    - 2.10.1.6 Hantera materialförråd
    - 2.10.1.7 Leverera tryckeritjänster
    - 2.10.1.8 Hantera måltidsstöd
    - 2.10.1.9 Hantering av utskriftsenheter
    - 2.10.1.25 Hantera övriga frågor
  - 2.10.2 Fordon och transporter (Fordon-Förråd Verkstad)
    - 2.10.2.0 Leda - Styra - Organisera
    - 2.10.2.1 Hantera leasing
    - 2.10.2.3 Driva fordonsverkstad
    - 2.10.2.5 Driva mekanisk verkstad
    - 2.10.2.6 Hantera trafikskador
- 2.11 Anbud (Kalkyllenheten och Mekanisk verkstad)
  - 2.11.1.1 Hantera anbud
  
- 3 **Kommunal kärnverksamhet**
- 3.1 Fysisk planering
  - 3.1.2 Mark och exploatering
    - 3.1.2.0 Leda - Styra - Organisera
    - 3.1.2.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt mm

- 3.2 Miljö- och samhällsskydd
  - 3.2.1 Miljö- och hälsoskydd
    - 3.2.1.6 Svava för miljöskydd
      - 3.2.1.8 Svava för livsmedelssäkerhet
  - 3.2.2 Samhällsskydd och beredskap
    - 3.2.2.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser
- 3.3 Infrastruktur (Arbetschefsområde 1, 2, 4)
  - 3.3.2 Vatten och avlopp
    - 3.3.2.0 Leda - Styra - Organisera
  - 3.3.3 Avfall och återvinning
    - 3.3.3.0 Leda - Styra - Organisera
  - 3.3.5 Parkförvaltning
    - 3.3.5.0 Leda - Styra - Organisera
      - 3.3.5.1 Hantera parker och planteringar
  - 3.3.6 Gator, vägar och parkering
    - 3.3.6.0 Leda - Styra - Organisera
      - 3.3.6.1 Hantera gator, vägar, torg och broar
        - 3.3.6.3 Hantera belysning
        - 3.3.6.6 Hantera trafikärenden
          - 3.3.6.25 Hantera övriga frågor
- 3.8 Särskilda samhällsinsatser
  - 3.8.2 Borgerliga ceremonier
    - 3.8.2.2 Anordna borgerlig vigsel
    - 3.8.2.3 Anordna borgerlig begravning

## **Systembeskrivning**





Struktur	Område	Handlingstyp	Regi- strering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallringsfrist	Arkivmedium/ -format	Leveransfrist	Personuppgifter	Anmärkingar	Ansvar
Förklaring: strukturen nedan byggs upp med hjälp av en fyrsiffrig punktnotation. Siffrornas betydelse beskrivs i kolumn Område.		Förklaring: namnet på handlingen/ informationen.	Förklaring: visar om registrering görs i diariet (D), Agresso, Heroma eller systematisk förvaring (S).	Förklaring: hänvisning till sekretessbestämmelse. T.ex. känsliga personuppgifter eller affärshemligheter.	Förklaring till förvaringsplats: visar hos vem eller var handlingen slutförvaras på Servicekontoret. T.ex. närarkivet, IT-system, personalakt, avdelningschef, etc. Förklaring till sorteringsordning: visar hur handlingen är sorterad för att underlätta att hitta handlingen/informationen. T.ex. i årsvis ordning, i kronologisk ordning, i personnummerordning, etc.	Förklaring: visar om handling förvaras som papper, digitalt eller både och.	Förklaring: bevaras (sparas för all framtid) eller om handlingen förstörs efter en viss tid (gallringsfrist). T.ex. om handlingen inkom eller skapades år 2020 och gallringsfristen är 2 år, då ska handlingen förstöras 2023. Räknas ut såhär; lägg ihop gallringsfristen på 2 år med året som handlingen inkom eller skapades (2 + 1).	Förklaring: visar om digitalt eller pappers-format gäller för de handlingar som bevaras (sparas för all framtid).	Förklaring: visar när handlingen ska levereras till Stadsarkivet. Gäller endast handlingar som bevaras (sparas för all framtid). Fristen börjar från och med året som handlingen inkom eller skapades.	Förklaring: visar om personuppgifter finns i handlingen/ informationen.	Förklaring: övrig information om handlingen eller generella kommentarer.	Förklaring: säkerställer att handlingen gallras eller bevaras (sparas för all framtid)
											Generell kommentar till dokumenthanteringsplanen: under 2024 utreder förvaltningen hanteringen av kopior av allmänna handlingar.	
<b>1</b>	<b>Styrande processer</b>											
<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>											
<b>1.1.3</b>	<b>Nämnd</b>											
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Kommunfullmäktiges beslut om förtroendevalda	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Stadsledningskansliet ansvarar för systemet Troman.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Kallelser, föredragningslistor och dagordningar till nämndsammanträden (ett dokument)	S		Ciceron - möte	Digitalt	2 år		5 år	Ja	Endast ärenden som diariet för. Avser förvaltningens handling.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Voteringslista från nämndens sammanträde	S		Förvaras hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet				Resultat av votering framgår i protokollet. Gallras när protokollet vunnit laga kraft.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Initiativärenden från förtroendevalda	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja		Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Nämndens protokoll	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Serviceämnden övergår till digital signering/justering från och med 2023-02-01, se diarienummer SN 2023-00012 1.1.3.1, paragraf § 9. Digitalt signerade nämndprotokoll registreras i Ciceron i ett samlingsärende per år. Äldre protokoll i pappersform förvaras i närarkivet, plan 2.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Anmälningsärenden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Från andra nämnder/bolag inklusive Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Protokollsutdrag till beslutsärende i nämnden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Anmälningar om delegationsbeslut (till SN)	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Kan förekomma	Originalen förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras på J:ISK Central ekonomi Servicekontoret/ Rutiner/Ättestregler/ Ordförandes attest och rensas i samband med övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år. Beslutet ingår i protokollet.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
<b>1.1.4</b>	<b>Verksamhetsledning</b>											
1.1.4.0	Leda - Styra - Organisera (Verksamhetsledning)	Verksamhetsmål, enhetsnivå	S		J.	Digitalt	5 år				I de fall verksamhetsmål upprättas för enheter, förvaras handlingen hos respektive funktion.	Varje avdelning
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Ledningsgruppsprotokoll, ledningens genomgång enligt ISO	D		Närarkivet, plan 2 Ciceron Sorteras årsvis på K:ISKI NYA ALLA1 Kvalitet och Miljö/ Ledningens genomgång Sorteras årsvis på J:ISK Kvalitet och Miljö/ Ledningens genomgång	Papper/ Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Undertecknad pappershandling förvaras i närarkivet. Pappershandlingen har en gallringsfrist på 5 år. I enlighet med principer inom ramen för ISO upprättas kopior för att medarbetare ska ha kännedom om beslut som tas i verksamheten. Ledningsgruppsprotokoll tillsammans med underlag för genomgång förvaras i digital mapp J för uppföljning av tagna beslut vid nästkommande ledningens genomgång.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp och avdelningarnas ledningsmöten	S		J.	Digitalt	3 år				Förvaras olika beroende på vilken ledningsgrupp. Information av betydelse tas upp i ledningens genomgång.	Varje avdelning
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplaner- och berättelser, enhetsnivå	S		Förvaras på enhetsnivå	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Varje enhet
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitets- och miljömål med eventuella upprättade handlingsplaner	D		Ciceron I årsvis ordning på J:ISK Kvalitet och Miljö/ Övergripande mål och handlingsplaner/Kvalitets & Miljömål I årsvis ordning på J:ISK Kvalitet och Miljö/ Grupp B arbetsmaterial/ 3 gr B uppföljning 2019 - handlingsplan kval/miljö I årsvis ordning på K:ISKI NYA ALLA1 Kvalitet och Miljö/Kvalitets & miljömål	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Original förvaras i Ciceron. Kopia förvaras i digital mapp J:ISK Kvalitet och Miljö/ Övergripande mål och handlingsplaner/Kvalitets & Miljömål I enlighet med principer inom ramen för ISO upprättas kopior för att medarbetare ska ha kännedom om beslut som tas i verksamheten. Rensning av kopior görs i samband med leverans till E-arkivet.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Risikanalyser (SWOT-analys), enligt ISO	D		Ciceron I årsvis ordning på J:ISK LG PGRisikanalyser och intern kontroll	Digitalt	Bevaras		5 år		I enlighet med krav inom ISO (kap 4.1) upprättas en riskanalys av tjänstemanna-organisationen.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Certifikat, kvalitetsledningssystem	S		Närarkiv, plan 2 Ciceron	Papper/ digitalt	Se anmärkning		5 år	Ja	Nämndsekreterare ansvarar för handling som diariet föras i Ciceron och bevaras. Undertecknad pappershandling gallras vid inaktualitet. Avser treårs-certifikat. Övriga ersätts av årlig rapport.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.1.4.7	Hantera skadeståndsanspråk	Skadeståndsanspråk	D	OSL 21:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Exempelvis skadeärende, överklagan potthåll. Personer kan rikta skadeståndsanspråk mot kommunen vid uppkommen skada som personen anser kommunen orsakat. Sekretess kan förekomma.	Entreprenad; övergripande
1.1.4.7	Hantera skadeståndsanspråk	Lista över skadeståndsanspråk	S		I årsvis ordning på J:ISK Serviceämnden/ Skadeståndsanspråk	Digitalt			2 år			Entreprenad; övergripande
<b>1.1.5</b>	<b>Myndighetsredovisning</b>											
1.1.5.1	Lämna räkenskapsammandrag till SCB	Räkenskapsammandrag SCB	S		I årsvis ordning på J:ISK Redovisningsservice/Statistik	Digitalt	5 år				Enkät från SCB, en gång per år. Kalenderåret. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Enkäten "Finansiella tillgångar och Skulder"	S		I årsvis ordning på J:ISK Redovisningsservice/Statistik	Digitalt	5 år				Frågeformulär i Excel, enkät från SCB f.n. per kvartal. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Enkäten "Utförregistret"	S		I årsvis ordning på J:ISK Redovisningsservice/ Statistik	Digitalt	5 år				Frågeformulär i Excel, enkät från SCB, en gång per år. Kalenderåret. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Kvartalsenkät från SCB	S		I årsvis ordning på J:ISK Redovisningsservice/Statistik	Digitalt	5 år				Enkät från SCB f.n. per kvartal. Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	SCB löner	S		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärm	Papper	2 år	Ja			Inrapporteras på SCB:s hemsida.	Löneservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Konjunkturstatistik	S		I årsvis ordning på R:2020-02/LonKlar	Digitalt	2 år				Rapporteras till SCB. Sammanställning av lönesummor. Filkörning av Dataservice.	Löneservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Arbetsställennummer, rapport	S		I årsvis ordning på J:ISK Löneservice/ Arbetsställennummer Närarkiv, plan 2, i pärm märkt arbetsställennummer	Digitalt	Gallras 1 år efter inaktualitet				Rapporteras till SCB. Material som sparas tillfälligt i digital mapp J är ett utdrag från SCB:s hemsida. Förvaras i digital form från och med 2018.	Löneservice
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Kortperiodisk sysselsättningsstatistik (män, kvinnor)	S		I pärm hos Systemadministratör	Papper	Gallras vid inaktualitet				Underlagen förvaras tillfälligt.	Löneservice
<b>1.2</b>	<b>Styrning</b>											
<b>1.2.3</b>	<b>Nämndens styrning och</b>											
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Polisy, kvalitets och miljö enligt ISO	Ciceron		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Kopia förvaras i digital mapp på J:ISK Kvalitet och Miljö/Polisy	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Processkarta	S		Canea One	Digitalt	Gallras 1 år efter inaktualitet			Ja	Gallringsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarienummer SN 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö

1.2.3.1	Hantera egen styrning	Plan	S		Canea One	Digitalt	Gallras 1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Avser handlingar i Canea One som har dokumenttypen plan. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarenummer SN 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013.  Hantering av övriga upprättade planer, se specifik angiven plan i Servicenämndens dokumenthanteringsplan.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Rutiner	S		Canea One	Digitalt	Gallras 1 år efter inaktualitet			Ja	Avser handlingar i Canea One som har dokumenttypen rutin.  Gallringsbeslutet gäller retroaktivt och upphäver bevarandet av handlingarna enligt tidigare dokumenthanteringsplaner, se diarenummer 2009/SN0115, 2021-00001, SN 2021-00173 och SN 2023-00013.  I Servicekontorets tidigare dokumenthanteringsplan (2009) finns en typ av handling som heter "Kvalitets- och miljödokument, rutinbeskrivningar".	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Mall för blankett, checklista och dokumentmall	S		Canea One	Digitalt	1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Instruktion, manual, rutin och lathund	S		Canea One	Digitalt	1 år efter inaktualitet			Kan förekomma	Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Risikanalytisk intern kontroll, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Avser den lagstadgade interna kontrollen. Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller pdf. Originalen förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras i årsvis ordning i digital mapp J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Intern kontroll och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Intern kontrollplan, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	-	5 år		Avser den lagstadgade interna kontrollen. Originalen förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras i årsvis ordning i digital mapp J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Intern kontroll och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Uppföljning av Intern kontroll, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Avser den lagstadgade interna kontrollen. Originalen förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras i årsvis ordning i digital mapp J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Intern kontroll och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Kontroller för Intern kontroll	S		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Intern	Digitalt	7 år			Ja	Avser den lagstadgade interna kontrollen. Kopior rensas i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Attestförteckning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Originalen förvaras i diariet - Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\ Rutiner\Attestregler och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.3.3	Hantera revision	Internrevisionsprogram, enligt ISO	S		Ciceron	Digitalt	Bevaras			Ja	Original finns i Ciceron. Kopia finns i digital mapp J:\SK Kvalitet och Miljö\Revisioner\Interna revisioner\ Internrevision ÅLDRE\ Internrevisionsprogram, som rensas 1 år efter inaktualitet. En kopia upprättas i digital mapp J:\SK Internrevision som är arbetsmaterial för internrevisorer.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.3	Hantera revision	Internrevisionsrapporter enligt ISO	S		I årsvis ordning på J:\SK Internrevision\ Internrevisionsrapport  I årsvis ordning på J:\SK Kvalitet och Miljö\ Ledningens genomgång	Digitalt	5 år			Ja	Levereras till ekonomer som levererar för den interna kontrollen. Original förvaras i digital mapp J:\SK Internrevision Internrevisionsrapporter. I enlighet med krav inom ISO (kap 9.2) och inom ramen för internkontrollen redovisas avvikelser från internrevisionsrapporter i Stratsys. Kopior förvaras i årsvis ordning i digital mapp J:\SK Kvalitet och Miljö\Revisioner\Interna revisioner,rensas 5 år efter upprättande. Rapporter som förvaras i digital mapp J:\SK Kvalitet och Miljö\Ledningens genomgång är underlag för ledningens genomgång.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.3	Hantera revision	Externrevisionsrapporter enligt ISO	D		Ciceron  I årsvis ordning på J:\SK Kvalitet och Miljö\ Revisioner\Externa revisioner I årsvis ordning på J:\SK Kvalitet och Miljö\ Ledningens genomgång	Papper/ digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Original förvaras i Ciceron. Kopior förvaras i digital mapp J:\SK Kvalitet och Miljö\ Revisioner\Externa revisioner Rapporter som förvaras i digital mapp J:\SK Kvalitet och Miljö\ Ledningens genomgång är underlag för ledningens genomgång.  Rapporter som förvaras i pärm är arbetsmaterial hos kvalitets- och miljösamordnare, rensas 3 år efter inaktualitet.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.3	Hantera revision	Rapporter om avvikelser enligt ISO	S		Canea	Digitalt	3 år			Ja		Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.3	Hantera revision	Sammanställning av inrapporterade avvikelser och status	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Original förvaras i Ciceron.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionsrapporter från Stadsrevisionen och nämndens svar till Stadsrevisionen	Ciceron		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja		Övergripande
1.2.4	<b>Mål- och resursplanering</b>											
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	<b>Borås Stad</b>										
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Delårsrapport	Agresso		Agresso  I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\Delårsbokslut	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt				Sammanställning med Resultaträkning och Balansräkning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Årsbokslut	AS		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\Bokslut	Digitalt	Bevaras	Digitalt	1 år		Handlingar kommer att överföras till e-arkivet från och med bokslutet 2022.  Förvaras för information och kontroll. Slutlig sammanställning av Resultaträkning, Balansräkning, Kontoplan och Kassaflödesanalys. Slutliga rapporter finns i Kommunfullmäktiges handlingar (Årsredovisningen).	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Specifikationer till Balanskonton över samtliga tillgångar och skulder	S		Årsvis ordning på J:\Bokslut forvaltnin+F42gar	Digitalt	Bevaras				Handlingar kommer att överföras till e-arkivet från och med bokslutet 2022.  Underlag finns hos respektive förvaltning samt hos Redovisningsservice. Varje balanskonto skall specificeras.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Koncernavstämning, arbetsmaterial	S		I årsvis ordning på J:\Redovisning och Finans gemensam\ Koncernredovisning	Digitalt	7 år				Omfattar koncerninterna poster. Blankett som ställs ut av fordrande bolag. Handling förvaras för information och kontroll hos respektive part.	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Koncernsammansättning, arbetsmaterial	S		I årsvis ordning på J:\Redovisning och Finans gemensam\ Koncernredovisning	Digitalt	7 år				Omfattar Borås Stad och ägda bolag. Grunden är en Excel fil per bolag. Slutliga rapporter finns i Kommunfullmäktiges handlingar (Årsredovisningen).	Affärsstöd; Redovisningsservice
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	<b>Förvaltningens budget</b>										
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Budgetanvisningar för förvaltningen	S		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår	Digitalt	7 år				Material på digital mapp J, gallras i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Personbudget	Agresso		Agresso - Personbudgetmodul Planner	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt			Ja		Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Ansvarsbudget, underlag	S		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår	Digitalt	7 år			Ja	Gallras i samband med övrigt räkenskapsmaterial. Uppgifter hämtas från KomMa, VisionFlow, SNOW.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Budget, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	-	5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	<b>Årsredovisning/ bokslut</b>										
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	<b>Årsredovisningar</b>										
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Årsbokslutsanvisningar för förvaltningen	S		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår	Digitalt	7 år				Material på digital mapp J gallras i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Årsredovisning, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet -Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Specifikationer till Balanskonton	S (Office-program)		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår	Digitalt	7 år				Specifikationerna överlämnas till Redovisningsservice som förvarar originalen, se 1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan. I digital mapp J ligger kopior som rensas i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret

1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Investeringsredovisning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	-	5 år		Ingår i årsredovisning. Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Budgetuppföljning										
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Tertialrapporter, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet -Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Månadsbokslut (10-dagars), information till Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet -Ciceron. Kopior förvaras på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Budgetår\ Månadsbokslut och rensas i samband övrigt räkenskapsmaterial med gallringsfrist 7 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Budgetuppföljning månadsvis, ägarrapporter	KomMa		J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\KomMa	Digitalt	7 år			Ja	Kopior förvaras i digital mapp J och rensas i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Ekologisk hållbarhet Borås, rapport, beslut av Servicenämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Rapportering sker i Stratsys. Rapport till nämnden tas ut från Stratsys till Word och/eller PDF. Original förvaras i diariet - Ciceron.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Personalekonomisk redovisning, för förvaltningen	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Förvaltningens egna personalekonomiska redovisning.	Personal- och Löneservice; HR
1.3	Organisering											
1.3.1	Organisera linje	Organisationsplan	D		Ciceron Intranätet Canea One	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Kopior förvaras i förvaltningens ledningssystem Canea One, rensas 3 år efter inaktualitet	Övergripande
1.3.1.4	Organisera linje	Delegationsordning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Delegationsordning för Servicenämnden tas upp i nämnden vid varje ny mandatperiod. Kopior förvaras i förvaltningens ledningssystem Canea One, rensas 3 år efter inaktualitet.	Övergripande
1.3.1.4	Organisera linje	Redovisning av ordförandes attest över 1.5 mnkr.	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Handlingen ingår i Delegationsbeslut	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.4	Demokrati och insyn											
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar											
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling	S		Mejbox	Digitalt	Se anmärkning				Förvaras i undermapp i inkomsten till servicekontoret@boras.se Gallras vid inaktualitet. Om begäran avslås, registreras även begäran och bevaras. Se Överklagande.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Svar på begäran om allmän handling	S		Mejbox servicekontoret@boras.se	Digitalt	Se anmärkning				Förvaras i undermapp i inkomsten till servicekontoret@boras.se Om förvaltningen beslutar att lämna ut handlingen, då gallras svaret vid inaktualitet. Om begäran avslås registreras och bevaras beslutet.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Avslag på begäran om allmän handling	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras					Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Överklagande av beslut om avslag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras				Vid överklagande av avslag bevaras både begäran, svarsskrivelsen och av-slagsbeslutet, som en del i överklagandematerialet.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal	D		Ciceron Nämndsekreterarskåp, rum 2242, Pantängen, i bokstavsordning (företag) J:\SK Personal\SK Övergripande Avtal\Personuppgiftsbiträdesavtal	Papper/ digitalt	Se anmärkning			Ja	Nämndsekreterare ansvarar för de kopior som förvaras i digital mapp på J:\SK Personal\SK Övergripande Avtal\Personuppgiftsbiträdesavtal och för handling som diarieföras i Ciceron diarie- och ärendehantering (ej Ciceron avtalsmodul). Handling som diarieföras i Ciceron bevaras. Kopior i digital mapp rensas i samband med när personuppgiftsbiträdesavtalet med leverantören sågs upp. Pappershandlingens gallras när huvudavtalet med leverantören sågs upp.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Lista över personuppgifts-behandlingar	S		Privacy Records	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Rapport, dataskyddsförordningen (DFS)	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Årlig sammanställningsrapport över personuppgiftsincidenter och registerutdrag.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Samtyckesblanketter vid foto (vid publicering av personuppgifter)	S		Hos kalkylerare	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Bevaras, med undantag av om samtycket återkallas då samtycket ska gallras.	Entreprenad; Kalkylenheten
1.4.2	Offentlig dialog											
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Inkomna synpunkter om förvaltningens verksamhet	S		Infracontrol	Digitalt	Se anmärkning		5 år	Kan förekomma	Handlingar rörande synpunkter av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet och utförs av Stadsledningskansliet. Stadsledningskansliet informerar förvaltningen när gallringen sker. I de fall synpunkten leder till en åtgärd som är av stor betydelse för verksamheten ska åtgärden hanteras som övrig ärendehantering och registreras i nämndens diarium.	Varje avdelning
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Redovisning/Rapport synpunktshantering	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	-	5 år		Rapporteras in i Stratsys varje halvår. Rapport presenteras en gång om året för nämnden. Omfattar ärendestatistik för synpunkter.	Övergripande
2.0	Samordnad verksamhetsstöd											
2.1	Informationsförvaltning											
2.1.0	Ledning											
2.1.0.1	Leda (Informationsförvaltning)	Samrådsskrivelse inför gallringsbeslut	D		Ciceron	Digitalt	5 år			Ja		Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.0.2	Styra (Informationsförvaltning)	Förteckning över arkivredogörare	S		Intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Uppdateras löpande.	Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.0.2	Styra (Informationsförvaltning)	Mötesanteckningar med arkivredogörare	S		J:\Årsvis ordning på J:\SK Arkivredogörare\Arkiv och informationshantering\SK Arkivmöten - mötesanteckningar	Digitalt	3 år			Ja		Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.2	Registratur											
2.1.2.0	Leda - Styra - Organisera (Registratur)	Klassificeringsschema/ Registreringsplan	Ciceron Canea One		Ciceron Canea One	Digitalt					Hanteras av Stadsledningskansliet.	
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Diarium HR (D:HR)	S		J:\SK Personal\sekreterare\HR-Specialist\HR-diarium	Digitalt	Bevaras				HR har ett separat diarium för delar av sina handlingar. Endast HR har behörigheten till diarium HR. Allmänheten kan begära ut handlingarna efter prövning.	Personal- och Löneservice; HR
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Diarium Kalkyl (D:Kalkyl)	S		J:\Årsvis ordning på J:\SK Kalkyl	Digitalt	10 år				Har funktionen som offert och anbudslista (liggare).	Entreprenad; Kalkylenheten
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Diarium	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Hanteras av Stadsledningskansliet.	Personal- och Löneservice; nämndsekreterare
2.1.3	Dokumentation och											
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Dokumenthanteringsplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Kopior förvaras i förvaltningens ledningssystem, rensas 3 år efter inaktualitet. Kopior lamas varje år i oktober och larmet fungerar som en påminnelse. Efter granskning med mera beslutar nämnden i januari nästkommande år.	Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Arkivförteckning	S		Intranätet	Digitalt	Se anmärkning		5 år		Spara den senast aktuella. Övriga gallras vid inaktualitet.	Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Aktivbeskrivning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja		Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.1.4	Arkivering											
2.1.4.1	Hantering analog arkivering	Reversaler till Stadsarkivet	S		Närarkivet, plan 2, i årsvis- och avdelning/enhetsordning	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja	Förvaltningens kopia, med Stadsarkivets undertecknande för godkännande av leverans. Original skickas till Stadsarkivet.	Personal- och Löneservice; arkivsamordnare
2.2	Systemförvaltning och arkitektur											
2.2.2	Teknisk systemförvaltning											
2.2.2.0	Leda - Styra - Organisera (Teknisk systemförvaltning)	Projektdirektiv	S		J:\[Projektnamn] K:\Data\service\PROJEKT\ [Projektnamn]	Digitalt	Gallras 5 år efter inaktualitet			Ja	Projektbeställarens dokument till projektleddare som beskriver vad projektet ska utföra.	Dataservice
2.2.2.0	Leda - Styra - Organisera (Teknisk systemförvaltning)	Projektdefinition	S		J:\[Projektnamn] K:\Data\service\PROJEKT\ [Projektnamn]	Digitalt	Gallras 5 år efter inaktualitet			Ja	Projektleddarens svar på projektdirektivet kring hur projektet avser genomföra uppdraget.	Dataservice
2.2.2.0	Leda - Styra - Organisera (Teknisk systemförvaltning)	Övergripande processbeskrivningar över verksamheten	S		Webbserver http://itil.boras.se	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Processhanteringssystem (Conciliate).	Dataservice
2.2.2.0	Leda - Styra - Organisera (Teknisk systemförvaltning)	Tekniska beskrivningar	S		K:\Data\service\ Drift\Driftdokumentation VisionFlow\CMDB	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Ärendehanteringssystemet (VisionFlow/CMDB). Avser bland annat systemkrav för upphandling.	Dataservice
2.2.2.3	Förvalta system	Förändringsförfrågan, beslutade, (Request for change (RFC))	S		VisionFlow	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Avser en formell förfrågan om en förändring eller borttag. Den innehåller detaljer om den föreslagna förändringen av en specificerad konfigurationsenhet i IT- miljön och registreras alltid elektroniskt. Data gallras ur databasen vid tillfället då databasen tas ur bruk och systemet läggs ner.	Dataservice
2.2.2.3	Förvalta system	Standardförfaranden, (Standard Operational Procedure (SOP))	S		VisionFlow	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Avser procedurer som används i hantering av IT-drift. Data gallras ur databasen vid tillfället då databasen tas ur bruk och systemet läggs ner.	Dataservice
2.2.2.3	Förvalta system	Systemdokumentation	S		K:\Data\service\Drift\ Driftdokumentation VisionFlow\CMDB	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Dataservice
2.2.2.3	Förvalta system	Användarbeställningar via IT-portal	S		IT-portal	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				IT-portalen (ATEA Service Market).	Dataservice
2.2.2.3	Förvalta system	Behörighetsblankett, Heroma	Heroma		Närarkiv, plan 2, per förvaltning och i personnummersordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år			Ja		Löneservice

2.2.2.3	Förvalta system	Ärskiftshantering kommande år	Agresso		Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt				Till exempel verifikationsnummerserier, styrning av föden med mera. Original uppgifter i Agresso.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.2.2.3	Förvalta system	Begäran om behörighet till Agresso	S		Outlook	Digitalt	7 år			Ja	Behörighet till diverse funktioner. Outlook, via mejl-adressen "Agresso Behörighet". Efter registrering i Agresso behörighetsregister erhåller beställaren/användare kvittens från Redovisningsservice. Mejl förvaras av Redovisningsservice.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.2.2.3	Förvalta system	Behörigheter i KomMa	KomMa		KomMa, per användar-ID	Digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet			Ja	Användaren inaktiveras vid avslut, men finns kvar i KomMas användarlista.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.2.2.3	Förvalta system	Ansvars- och behörighetsfrågor i Stratsys	Stratsys		Stratsys, per användare	Digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet			Ja	Användaren tas bort vid avslut av anställning via AD-synk. Berörda informeras via mejl angående upplägg av användare.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.2.2.3	Förvalta system	Mejl ang. begäran om nytt lösenord till ekonomisystemet Agresso	S	OSL 18: 8, 4.e punkten	Outlook	Digitalt	2 år			Ja	Användarna kan själva beställa nytt lösenord via en länk på inloggningssidan. Delta skickas till den mejladress som är registrerad på användaren i Agresso. Kommer också in från användarna via mejl-adressen "Agresso Lösen". Redovisningsservice besvarar lösenordet via den mejladress som finns i inkommande mejl. Förvaras i speciell gemensam mejlbox "Agresso Lösen".	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.2.3	IT-plattform och drift											
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (IT-plattform och drift)	Överenskommelse angående nyttjande av IT-tjänst (SLA)	S		Arkivskåp, plan 4, Nornan, per kund i pärm VisionFlow K:\Dataservice\SLM\Kunder-tjänster	Papper/ digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet			Ja		Dataservice
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (IT-plattform och drift)	Allmänna villkor gällande alla IT-tjänsteleveranser	S		Intranätet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				I dokument "Överenskommelse angående nyttjande av IT-tjänst (SLA)" hänvisas till "Allmänna villkor gällande alla IT-tjänsteleveranser".	Dataservice
2.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (IT-plattform och drift)	Leverantörsavtal (UC)	S	OSL 31:16	Cicéron Arkivskåp, plan 4, Nornan, per leverantör i pärm VisionFlow	Papper/ digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet			Ja	Sekretess i vissa fall. Kommersiell sekretess 31 kap 16§ Offentlighets- och sekretesslagen.	Dataservice
2.2.3.1	Hantera fel	Rapport avseende allvarlig IT-driftstörning (Major Incident Report (MIR))	D/S		Cicéron K:\Dataservice\IT-support\ MIR Rapporter	Digitalt	Se anmärkningar			Ja	Ändring	Dataservice
2.2.3.1	Hantera fel	Beställningar (SRQ) och Incidenter via 7600			VisionFlow	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Data gallras ur databasen vid tillfället då databasen tas ur bruk och systemet läggs ner.	Dataservice
2.2.3.25	Hantera övriga frågor (IT-plattform och drift)	NKI-undersökning	D		Cicéron i kronologisk ordning på K:\Dataservice\Kund\NKI	Digitalt	Bevaras		5 år			Dataservice
2.2.3.25	Hantera övriga frågor (IT-plattform och drift)	Statistik, ärenden och telefoni	D		Cicéron i kronologisk ordning på K:\Dataservice\IT-support\ SD-Statistik	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja		Dataservice
2.3	HR/Personal											
2.3.1	Samverkan och											
2.3.1.0	Leda - Styra - Organisera	Arbetsgivaravisningar, löneöversyn	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år				Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	MBL-protokoll samt förhandlingsunderlag	D		Cicéron J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\ Samverkan & MBL	Digitalt/ arkiv	80	Bevaras		Ja	Sparas tillsammans med det ärende de tillhör. Om det har gjorts en förhandling eller samverkan = diareförs på 2.3.1.1 Hantera samverkan enl. avtal (inkl. exempelvis FSG och MBL). Om det inte har gjorts en förhandling = diareförs på 2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredning	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	FSG-protokoll och skyddskommitté protokoll	D		Cicéron Närarkivet, plan 2	Digitalt/ arkiv	80	Bevaras	arkiv 80	5 år	Original är i pappersformat.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.2	Hantera LAS	LAS-lista	S		Per namn i pärm hos HR-specialist J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\LAS	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Lista över anställda med tidsbegränsade anställningar. Används som bevakningslista inom förvaltningen.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.2	Hantera LAS	Företrädesrätt enligt LAS, varsel och besked	S		Per namn i pärm hos HR-specialist J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\LAS	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Original förvaras i pärm.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Lönekartläggning, inklusive material/underlag	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja	Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Beslut och underlag/material, förvaltningspecifika lönesatsningar (LG)	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja	Behöver sparas en tid för att till exempel se vilka satsningar som gjorts tidigare år.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Föreläsningmaterial, Workshop kring löneöversynsprocessen	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Information till de fackliga företrädarna samt sammanträdesdokumentation kring löneöversynsprocessen	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Listor, underlag för lönesättning	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Listor med den nya lönesättningen	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja	Listorna tas ut från Heroma Löneöversynsmodellen och exporteras till Excel.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Sammanställning och kontroll mot beslutande satsningar i lönekartläggning	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\Löneöversyn	Digitalt	10 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Dokumentation från medarbetarsamtal	S	OSL 39:1 (andra stycket)	Hos ansvarig chef	Papper/ digitalt	Se anmärkningar			Ja	Övriga anteckningar - gallras när nästa medarbetarsamtal har ägt rum. Överenskommelser - när anställning upphör.	Varje avdelning
2.3.2	Kompetensförsörjning											
2.3.2.1	Rekrytera	Arbetsanalys och Kravprofil	S		I årsvis och handläggarvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Rekrytering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Annonser	Heroma		Heroma	Digitalt	Se anmärkningar		Se anmärkningar	Ja	Material i digital mapp är arbetsmaterial i årsvis och handläggarvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Rekrytering. Annonserna bevaras automatiskt i Heroma Rekrytering efter att rekryteringsärenden avslutas efter 2 år.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Vakansprövning	Heroma		Heroma	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Gallras två år efter vakansprövning.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Matchningar från medarbetarcentrum	S		Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Användarkonton	Heroma		Heroma	Digitalt	2 år			Ja	Gallras automatiskt av systemet två år efter senaste ansökan.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Anställningsavtal	S		Personalakt	Papper	Bevaras		Se personalakt	Ja	Avtalet reglerar både lön och beslut om anställningen.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar	Heroma		Heroma	Digitalt	Se anmärkning		Se personalakt	Ja	Gallras 2 år efter tillsättning. Bevaras för den som får tjänsten, se personalakt.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Blankett för bedömning av inkomna ansökningshandlingar, intervjuresultat och referenstagningsresultat	S		I årsvis och handläggarvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Rekrytering I årsvis ordning i pärm hos HR-specialist	Papper/ digitalt	3 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Intervjufrågor	S		I årsvis ordning, per ärende på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Rekrytering I årsvis ordning i pärm hos HR-specialist	Papper/ digitalt	3 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Referensfrågor	S		I årsvis ordning, per ärende på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Rekrytering I årsvis ordning i pärm hos HR-specialist	Papper/ digitalt	3 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Meddelande om tillsatt tjänst till övriga sökande	Heroma		Heroma	Digitalt/ logg	Se anmärkning			Ja	Gallras 2 år efter tillsättning i form av en logg i systemet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Spontanansökningar	S		Outlook J:\SK Personalsekreterare\ HR-specialist\ Rekrytering\Rutiner, mallar\ Svar Intresseanmälan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.1	Rekrytera	Personalakt	S		Närarkiv, plan 2	Papper	Bevaras		Se anmärkning		Personalakter levereras tidigast 2 år efter att personalakterna avstälts. Ange avställningsperiod för avställda akter. Sorteras i personnummerordning.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Kompetensförsörjningsplan	D		Cicéron J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\ Kompetensförsörjning	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Kopia förvaras i digital mapp J.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Employer Branding handlingsplan samt rapport	D		Cicéron J:\SK Personalsekreterare\ Employer Branding	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Avser handlingstypen plan. Kopia förvaras i digital mapp J.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Utbildningsblankett (krav)	S		LIS	Digitalt	Se anmärkning			Ja	Avser genomförd utbildning som är lagstadgade, till exempel "Heta Arbeten" och "Arbeten på Väg". Blankett i pappersform gallras efter registrering i LIS. Informationen i digital form gallras senast två år efter avslutad anställning.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Inlyg och diplom	S		Personalakt	Papper	Bevaras		Se personalakt	Ja		Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Bokningsbekräftelse	S		Outlook i bevakningsmapp hos assistent, Pantängen	Papper/ digitalt	1 år			Ja	Bevakningsmapp, rensas efter 6 månader.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Förteckning över personer som gått en specifik utbildning	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.2.4	Driva mentorverksamhet	Fadderlista, underhållsarbete	S		K:\SK\WYA ALLA\Fadderlista Entreprenad	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet				Avser idrottsenheten.	Entreprenad; område 3



2.3.2.5	Hantera omställning	Handlingar maa omplaceringsärenden, andras besvarade	S		I årsvis och objektiv ordning på J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Rehab och J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Omplac_forfr_Omplaceringar	Digitalt	1 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.5	Hantera omställning	Handlingar maa omplaceringsärenden, egna ut	D:HR	OSL 39:2	I årsvis och objektiv ordning på J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Rehab och J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Omplac_forfr_Omplaceringar Närarkiv, plan 2, se anmärkning	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	5 år	Ja	Enligt LAS antingen på grund av personliga skäl eller på grund av arbetsbrist. Oavsett hör de till någon av dessa två ärendetyper. Beror på ärendets art, kan handlingar finnas i låst skåp i närarkivet, plan 2. Detta gäller vid till exempel uppsägning av personliga skäl. Förvaltningen har beslutat att dessa personalärenden ska ligga i angivet skåp i närarkivet fram tills avställning och sändning till Stadsarkivet. När det är dags att sända personalakten till stadsarkivet placeras handlingen i personalakten för sammanhållen dokumentation rörande den anställde.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.5	Hantera omställning	Omplaceringsutredning av personliga skäl	D:HR	OSL 39:2	Närarkiv, plan 2	Papper	Bevaras		5 år	Ja	Inläst i närarkiv tillsammans med övrig dokumentation i rehabiliteringsärendet. Förvaltningen har beslutat att dessa personalärenden ska ligga i angivet skåp i närarkivet fram tills avställning och sändning till Stadsarkivet. När det är dags att sända personalakten till Stadsarkivet placeras handlingen i personalakten för sammanhållen dokumentation rörande den anställde.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.5	Hantera omställning	Erbjudande om omplacering	S		Närarkiv, plan 2	Papper	Bevaras		5 år	Ja	Förvaltningen har beslutat att dessa personalärenden ska ligga i angivet skåp i närarkivet fram tills avställning och sändning till Stadsarkivet. När det är dags att sända personalakten till Stadsarkivet placeras handlingen i personalakten för sammanhållen dokumentation rörande den anställde.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.5	Hantera omställning	Besked om omreglering av anställning p.g.a. partiel sjukersättning	S		Närarkiv, inläst, plan 2	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja	§ 12 i Allmänna bestämmelser (AB). Gallras när omregleringen är genomförd. Förvaras tillsammans med övrig dokumentation i rehabiliteringsärendet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.5	Hantera omställning	Varsel om omplacering av anställning p.g.a. partiel sjukersättning	S		Närarkiv, inläst, plan 2	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja	§ 12 i Allmänna bestämmelser (AB). Gallras när omregleringen är genomförd. Förvaras tillsammans med övrig dokumentation i rehabiliteringsärendet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.25	Hantera övriga frågor	Körkortskontroll	S		Närarkiv, plan 2, i avdelning- och personnummerordning	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.25	Hantera övriga frågor	Förteckning över inlämnade registerutdrag ur belastningsregistret	S		Personalakt J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Övrigt\Belastningsregistret	Papper/ digitalt	Gallras 5 år efter inaktualitet			Ja	Den anställda visar upp ett utdrag från belastningsregistret och behåller därefter det uppvisade utdrag. Listan uppdateras löpande. Personer som har slutat gallras från listan 5 år efter avslutad anställning. Gallring sker minst en gång per år.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.2.25	Hantera övriga frågor	Tytnadsplikt försäkrans/ Sekretessförbindelse	S		Personalakt	Papper	Bevaras		Se personalakt	Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3	Bemanning											
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Beredskapslista jour (inkluderat snöjour)	S		I pärm hos beredskapsledaren och avdelning Entreprenad J:\SK Fastighetsservice/ Jour/Information, Protokoll	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Inom avdelning Entreprenad, gallringsfrist 4 år för handling i pappersformat.	Entreprenad; område 3
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Beredskap, underlag	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis ordning	Papper	7 år			Ja	Inkluderar körjournaler.	Entreprenad; område 3
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Beredskapsschema	S		K:\Dataservice\Drift\ Bemanningsskalender	Digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet			Ja	Avser avdelning Dataservice.	Dataservice
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Särskilda anställningar med lönebidrag	S		I namnordning på J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Lönebidrag I namnordning i pärm hos HR-specialist	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Placeringslista, ferieungdomar	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalferieungdomar\Ferier 20XX\Placeringslista 20XX	Digitalt	1 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Ansökan, ferieungdomar	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalferieungdomar\Ferier 20XX\ Outlook	Digitalt	1 år			Ja	Original förvaras i digital mapp J.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Anställningsunderlag, ferieungdomar	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalferieungdomar\Ferier 20XX\ Anställningsunderlag J:\SK Personalferieungdomar	Digitalt	1 år			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Utvärdering, ferieungdomar	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Praktiköversikt och praktikanter personalenheten	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Förfrågningar och svar, praktikplats	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Sammanställningslista, prao	S		J:\SK Personalfrao	Digitalt	1 år					Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Förfrågan, prao	S		Outlook	Digitalt	1 år					Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Bekräftelse, prao	S		Outlook I pärm hos assistent i datumordning på J:\SK Personalfrao	Papper/ digitalt	1 år					Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Delgivning, prao	S		Outlook I datumordning i pärm hos assistent	Papper/ digitalt	1 år			Ja		Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.3.25	Hantera övriga frågor (Bemanning)	Enkätvar ferieungdomar, sammanställning från Arbetslivsförvaltningen (ALF)	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalferieungdomar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Personal- och Löneservice; HR
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt											
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	D		Ciceron I årsvis ordning på K:\SKI NYA ALLA\FSG-protokoll	Digitalt	Bevaras			Ja	Kopia förvaras i årsvis ordning i digital mapp K:\SKI NYA ALLA\FSG-protokoll\digital, som rensas vid inaktualitet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredningar	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			Ja	Om det har gjorts en förhandling eller samverkan = diareförs på 2.3.1.1 Hantera samverkan enl. avtal (inkl. exempelvis FSG och MBL). Om det inte har gjorts en förhandling = diareförs på 2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredning	Personal- och Löneservice; HR
2.3.4.4	Hantera krisstöd	Anhörigblankett	Heroma	OSL 39:3	Per förnamn i pärm hos Kundmottagning, Fordonsverkstad, plan 1 I pärm hos Åkeri/Markenhållning, rum 2166, plan 1 Heroma	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Uppdateras löpande.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad; Entreprenad; område 4; Löneservice
2.3.5	Personalhälsa											
2.3.5.1	Bedriva friskvård	Underlag, friskvårdsaktiviteter	S		I pärm hos assistent J:\SK Personalfriskvårdsgrupp	Papper/ digitalt	3 år			Ja	Avser inbjudan, kallelser, minnesanteckningar och kopior på fakturor. Inbjudningar gallras efter två år.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	Uppgifter om tjänstbarhetsintyg, register	S		Heroma Kompetens I personnummerordning i Personalakt	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalakt	Ja	Enligt 4 kap. 5, 6 §§ AML. Register med uppgifter om de undersöktas namn och undersökningsresultatet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.4	Hantera tillbud	Tillbudsanmälan	S		KIA I årsvis ordning på J:\SK Personaltillbud och arbetsskador\20XX I kronologisk ordning i pärm, inläst hos assistent Närarkiv, inläst, plan 2, i kronologisk ordning i pärm	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	5 år	Ja	Kan anmälas i digitalt form och i pappersform. Från och med år 2015 förvaras handlingen i digital form.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.5	Hantera arbetsskada	Arbetskadeanmälan	S	OSL 39:2	KIA I årsvis ordning på J:\SK Personaltillbud och arbetsskador\20XX I kronologisk ordning i pärm, inläst hos assistent Närarkiv, inläst, plan 2, i kronologisk ordning i pärm	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	5 år	Ja	Kan anmälas i digitalt form och i pappersform. Från och med år 2015 förvaras handlingen i digital form. Äldre arbetsskadeanmälningar förvaras hos assistent eller i närarkivet.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.6	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	D:HR	OSL 39:2	Närarkiv, inläst, plan 2, per efternamn J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist\Rehab	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	5 år	Ja	Kan innehålla utredning av arbetsförmåga. Planering för återgång i arbetet. Läkarintyg. Utredning för möjligheter till arbetsanpassning. Förvaras i digital mapp J med avslutade rehabiliteringsärenden när ärendet stängs. Förvaltningen har beslutat att dessa personalärenden ska ligga i angivet skåp i närarkivet fram tills avställning och sändning till Stadsarkivet. När det är dags att sända personalakten till Stadsarkivet placeras handlingen i personalakten för sammanhållen dokumentation rörande den anställde.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.6	Rehabilitera	Läkarintyg, rehabiliteringsutredning	D:HR	OSL 39:2	I personnummerordning, inläst hos assistent	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja	Förvaras så länge rehabiliteringsärendet pågår.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Sjukstatistik	S		I årsvis ordning på J:\SK Personalsekreterare\HR-Specialist	Digitalt	1 år			Ja	Bevakning av kortvariga och långvariga sjukfall.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Bevakning Sjukfrånvaro	S		Per assistent och arbetsledare på J:\SK Personaltillbud och sjukfrånvaro	Digitalt	1 år			Ja	För att inte missa läkarintyg och AFA-brev.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Beställning av företagshälsövärd	Avonova webbportal	OSL 39:1-2	Avonova webbportal	Digitalt	1 år			Ja	Stadsledningskansliet ansvarar för Avonova webbportal.	Personal- och Löneservice; HR

2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Beställning terminalglasögon	Agresso e-handel		Agresso e-handel J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Rutiner\Terminalglasögon\Beställningar\Klara i pärm hos ekonom på avdelning Affärsstöd Ekonomi	Papper/ digitalt	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso		Ja	Agresso e-handel, i ordernummerordning, verifikationsnummerordning och konteringsordning. Material i pärm förvaras hos ekonom i väntan på fakturering i Agresso. Material i pappersform gallras när faktureringen är klar i Agresso.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Läkarityg, ej rehabiliteringsutredning	D:HR	OSL 39:2	i personnummerordning, inläst hos assistent	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ja		Personal- och Löneservice; HR
2.3.5.25	Hantera övriga frågor	Riskobservation, anmälan	S		KIA	Digitalt	Bevaras		Ja	En riskobservation innebär att man observerat en risk i arbetsmiljön. Det är något som skulle kunna orsaka tillbud eller olyckor om man inte gör något åt det.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.6	PA										
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Årsplanering för driftkörningar	S		H:\Arskifteskörning\ Tidplan	Digitalt	2 år			Avser Löneservice.	Löneservice
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Årsplanering för verksamhet, APT m.m.	S		H:\Arkiv\Årsplanering J:\SK Löneservice\Årsplanering	Digitalt	2 år			Avser Löneservice.	Löneservice
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Årsplanering för bokslut	S		H:\Arskifteskörning\Året J:\SK Löneservice\ Aktivitetsplan för Årsrutin i Heroma	Digitalt	2 år			Avser Löneservice.	Löneservice
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Fulmakt till Lönechefen för Borås Stad att utbetala Lön till bolaget IBAB, Sandhultsbostäder, Toarpshus och Borås Elnät	D		Cicoron	Digitalt	Bevaras	5 år			Löneservice
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	Delegationsbeslut, löner	Heroma		Heroma ÅHS Närarkiv, plan 2 i personnummerordning i pärm	Papper/ digitalt	2 år			Avser kopia av delegationsbeslut från Förhandlingsavdelningen, för verkställighet i handläggningen av löneutbetalningar. Det kan handla om erfarenhetssatsning, satsning under sommaren etcetera och det genererar oftast ett tillägg på lönen med mera. Pärm tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	<b>Hantera löneunderlag för anställda</b>									
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Arbetsgivarintyg	Heroma		Heroma Personnummerordning på J:\SK Löneservice\ Arbetsgivarintyg	Digitalt	1 år		Ja		Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Tjänstgöringsintyg	Heroma		Heroma	Digitalt	Bevaras		Ja		Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Timrapport	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Skriver rapport på arbetade timmar på timavlönade. Bokningar via systemet Time Care. Manuell timrapport registreras i Heroma. Bokningarna importerar och fastställs i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Körjournal	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	7 år		Ja	Skriver rapport på utlägg eller digitalt i Heroma rese. Registreras i Heroma. Pärm, tillfälligt i postrum. De anställda ska själva spara kvitton i 4 år.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Körjournaler, tvättning, Tekniska förvaltningen	Heroma		Närarkiv, plan 2 i personnummerordning i pärm	Papper/ digitalt	2 år			Avser Skogsavtal med Tekniska förvaltningen pärm tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Personliga utlägg	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	7 år		Ja	Skriver rapport på utlägg eller digitalt i Heroma rese. Registreras i Heroma. Pärm, tillfälligt i postrum. De anställda ska själva spara kvitton i 4 år.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Friskvård, redovisning (Kvitton) av utlägg för friskvård	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma ÅHS	Papper/ digitalt	7 år		Ja	Skriver Friskvårdsblankett eller digitalt i Förmånportalen. Registreras i Heroma. Pärm, tillfälligt i postrum. De anställda ska själva spara kvitton i 4 år.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Reseräkning	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma ÅHS	Papper/ digitalt	10 år		Ja	Heroma Rese, digitalt eller redovisning av resa med tider och ev. kvitton. Uträkning av traktamente, färdtid med mera. Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Uppdragstagare, underlag för utfört uppdrag	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	7 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum. De anställda ska själva spara kvitton i 4 år.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lägreverksamhet, underlag för ersättning	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Tjänstemobil innehav och Löneavdrag för privata samtal med tjänstetelefon.	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lönstillägg för anställda inom svårrekyterade yrkesgrupper 65, VFU och mentorstillägg	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Taxiförmån för semestervikarier	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Rekyteringsbonus, engångssumma	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Listor på löneavdrag för massage	Heroma		Närarkiv, plan 2, per förvaltning och kalendermånad i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt per förvaltning i postrum. Detta upphörde 2021. De sista handlingarna gallras 2024.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Semesterväxling, underlag för att växla semesterdagstillägget mot extra lediga dagar	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Underlag till anställning	Heroma		ÅHS	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Underlag till anställning för att kunna registrera nya anställningar. Registreras i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Anställningsavtal	Heroma		ÅHS J:\Löneservice\ Anställningsavtal	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Avser kopia av anställningsavtalet som Löneservice förvarar tillfälligt för att kunna besvara frågor i efterhand vid behov. Tidigare lönesatta skickas direkt till chef, de med nya lönebeslut skickas till förhandlingsavdelningen för lönesättning, därefter skickas det till chef.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Uppsägning och avslut av anställning.	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma ÅHS	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Löneservice förvarar en kopia i en pärm och skickar en kopia till Pensionsavdelningen på Stadsledningskansliet Registreras i Heroma. Bevakas för utbetalning av slutlön. Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Semesterväxling till pension	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja		Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Busskort, underlag för årskort	Heroma		J:\SKLöneservice\Västrafrak Heroma ÅHS	Digitalt	Gallras 2 år efter inaktualitet		Ja	Beställning görs via e-tjänst. Registreras löneavdrag i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Beställningslista, förmånsnyckel	Heroma		Närarkiv, plan 2, per period i pärm Heroma	Papper/ digitalt	3 år		Ja	Gallras efter att leasingperioden går ut. Beställningslista kommer från Stadsledningskansliet. Registreras i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lunchfil (löneavdrag maskinellt)	Heroma		Per kalendermånad på Filskyffeln R:	Digitalt	2 år		Ja		Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Löneavdrag för kost, PC-Kassa	Heroma		Heroma PC-Kassa Agresso	Digitalt	7 år	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja	Tillvägagångssätt: Fil från PC-Kassa skapas av personal (på restaurang Grillen) till Heroma, för vidare bokföring i Agresso. Kontrollen som förvaras i årsvis ordning i digital mapp J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\ Rutiner\Kontanthantering\ Pantängens servering och PC_Kassa\Löneavdrag PC-Kassa, görs inte utifrån formellt krav, utan som stickprov av ekonomiska transaktioner, gallringsfrist 3 år.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Kostavdrag, listor	Heroma		Närarkiv, plan 2, per förvaltning och kalendermånad i pärm Heroma ÅHS	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Listor på måltider som ska dras på lön. Registreras i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Kvitto saknas på VISA kort faktura	Heroma		Närarkiv, plan 2, per förvaltning och kalendermånad i pärm Heroma ÅHS	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm förvaras för tillfälle i postrum.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Vivafil. Fil från verksamhetssystemet, Viva med felaktigheter, Familjehem	Heroma		Per kalendermånad på Filskyffeln R:	Digitalt	2 år		Ja	Felen rättas och registreras i Heroma.	Löneservice
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Skuldbrev	Heroma Agresso		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärm Per kalendermånad på J:\mapp Sk löneservice\ Lönefordran på anställda Heroma Agresso	Papper/ digitalt	2 år	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso	Ja		Löneservice

2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Avdrag för medlemskap i konstföreningen	Heroma		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja		Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Bankfil till Nordea	Heroma		Per kalendermånad på Filskytteplan R: Heroma	Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av lönekörningar.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Fritidsstudier, ersättning för böcker	Heroma		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärms Heroma	Papper/ digitalt	7 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Flexkontroll +100 - och - 40 timmar	Heroma		Per kvartal i pärms hos systemadministratör Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt hos systemadministratör.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Jour- och beredskap blankett	Heroma		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm, tillfälligt i postrum.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Filskytteplan	Heroma		Per kalendermånad på Filskytteplan R: Heroma	Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av lönekörningar.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Extra utbetalning, Kassautbetalning, sammanställning av utbetalning	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Sammanställning av lönekörningar. Pärm tillfälligt hos systemadministratör.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Utbetalningsaviser, lista	Heroma		Närarkiv, plan 2 Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Utbetalningsaviser för utbetalning av lön, tillbaka från Nordea. Förvaras hos systemadministratör tills anställd hämtar sin avi eller skickar Löneservice via post om man har en sådan översenskommele.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Ledighetsansökningar	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Pärm tillfälligt i postrum.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Signalista	Heroma		Heroma	Papper/ digitalt	Galtras vid inaktualitet		Ja	Galtras månadsvis, till exempel när Löneservice tar ut april signalistor förstörs mars signalistor i sekretessstunnan. Den digitala signalen finns kvar i systemet. Tas ut från Heroma i pappersform av lönekonstuler och den visar vilka ärenden som ännu inte är åtgärdade. Utdragen lista är underlag för konsulterna för kontakt/påminnelse till cheferna för att ta sina ärenden.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	<b>Hantera löneunderlag för förtroendevalda</b>									<b>Löneservice</b>	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Nämndhandlingar till lön	Heroma		Närarkiv, plan 2, per nämnd och kalendermånad i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Underlag för arvode etcetera. Alla underlag gällande nämnden finns i pärms. Pärm, tillfälligt i postrummet.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Förlorad arbetsinkomst	Heroma		Närarkiv, plan 2, i namnordning i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Uppgift sparas i dokument på J: Blankett sparas i pärms, tillfälligt i postrum.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Partiavdragslista	Heroma		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärms Per kalendermånad på Filskytteplan R: Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	En lista som Löneservice tar ut från Filskytteplan varje månad och som redovisas till Redovisningen. Löneservice gör avdrag för Vänsterpartiet (V) och Socialdemokraterna (S) i lönesystemet. V har 7 % på arvoden som går till partiet och S har maxbelopp 500kr som går till partiet.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	<b>Hantera arvodesunderlag för god man</b>									<b>Löneservice</b>	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Arvodesbeslut Gode män	Heroma		Närarkiv, plan 2 i personnummerordning i pärms	Papper/ digitalt	7 år			Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation dvs. 7 år	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Kontaktpersoner	Heroma		Närarkiv, plan 2 i personnummerordning i pärms	Papper/ digitalt	2 år			Pärm tillfälligt hos löneassistent.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	<b>Hantera frånvaro vid sjukdom, skada, vård av barn och övrig frånvaro</b>									<b>Löneservice</b>	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Försäkringskassan sjuknämnden	Heroma		Heroma	Digitalt	2 år		Ja	Körs tre gånger i veckan (måndag, onsdag, fredag), maskinellt över till Försäkringskassan. Sorteras per tredje dag.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Förfrågan om anställning	S		Outlook	Digitalt	Galtras vid inaktualitet		Ja	Registreras på AFA - försäkrings hemsida. Löneservice får mejl från AFA för de som har en längre frånvaro och att det finns uppgifter att behandla på AFA: s hemsida. Mejllet galtras direkt efter registrering. Förvaras ej på förvaltningen. Avser en förfrågan om: Vilken dag personen började i kommunen. Vilket avtal personen går på. Vilket pensionsavtal personen går på. Om personen är anställda i kommunen idag.	Löneservice	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Inkomstuppgift/intyg	S		I månadsvis ordning på J:\mapp Sk löneservice\ Försäkringskassan	Digitalt	Galtras vid inaktualitet		Ja	Uppgifterna hämtas i Heroma och redovisas digitalt till försäkringskassan.	Löneservice	
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring	Faktura från FORA	Heroma		Närarkiv, plan 2	Papper	10år		Ja	Avser faktura från FORA. Faktura inkommer från FORA för att betala försäkringar/tjänstepension för anställda i Borås Stad.	Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	<b>Hantera utmätning</b>									<b>Löneservice</b>	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Inkomstförfrågan från Kronofogden	S		Hos systemadministratör	Papper	Galtras vid inaktualitet			Registreras ej men uppgifter kontrolleras i Heroma. Besvaras och skickas tillbaka, inga kopior upprättas.	Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Utmättningsbeslut från Kronofogden	S		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärms	Papper	2 år		Ja		Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Redovisning till Kronofogden, redovisningslista	Heroma		Per kalendermånad i pärms hos Systemadministratör Heroma	Papper/ digitalt	Galtras vid inaktualitet		Ja	Handling i pappersformat, galtras vid inaktualitet. Uppgift hämtas från Heroma. Lista och kopia på kvitto sätts i pärms hos systemadministratör och originalkvitto lämnas till Redovisningen.	Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	<b>Hantera övriga löne- och arbetsrelaterade handlingar</b>									<b>Löneservice</b>	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Semesterväxling, underlag	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärms Heroma	Papper/ digitalt	2 år		Ja	Underlag för att växla semesterdagslägget mot extra lediga dagar. Registreras i Heroma.	Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Grundlistor/ lönespecifikation	Heroma		Heroma, per kalendermånad	Digitalt	7 år		Ja	Vid förfrågan tas grundlista ut, lönespecifikationen finns i Heroma Web, Appen Min Lön och i eventuellt i digitalt brev. Vissa lönearter som finns på grundlista/lönespecifikation är inte pensionsgrundande. Pensionsavdelningen på Stadskansliet är den avdelning som handlar pension.	Löneservice	
2.3.6.25	Hantera övriga frågor	Jämknings, skattejämkningsbeslut från Skatteverket	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärms Heroma	Papper/ digitalt	10 år		Ja	Tillfälligt i postrummet. Inklusivt feriearbetare, egen pärm.	Löneservice	
2.3.8	<b>Övriga personalåtgärder</b>											
2.3.8.1	Hantera bisysslor	Anmälan av bisyssla	S		Personalakt J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Bisysla	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalakt	Ja	Original förvaras i personalakt. Kopia förvaras i digital mapp J.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	Disciplinär åtgärd (varning) och skriftlig tillrättavisning	S		Personalakt I årsvis, avdelningsvis och ärendevis ordning på J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\Erinran mm.	Papper/ digitalt	Bevaras	Papper	Se personalakt	Ja	Original förvaras i förseglat kuvert i personalakt, plan 1. Skriftlig tillrättavisning är ingen disciplinär åtgärd, men den förvaras på samma sätt som varningar.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.8.25	Hantera övriga frågor (Övriga personalåtgärder)	Gratifikanter, lista	D		Cicoron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Kopia förvaras i digital mapp på J:\SK Personal\Gratifikanter. Kopia rensas 6 år efter upprättade.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.3.9	<b>Upphörande av anställning</b>											
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Uppsägning och avslut av anställning, blankett	S		Personalakten	Papper	Bevaras		Se personalakt	Ja	Skickas till Löneservice för vidare hantering.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Uppsägning och avslut av anställning, blankett	S		Personalakten	Papper	Bevaras		Se personalakt	Ja	Underlag för uppsägning från arbetsgivaren. Förvaras tillsammans med ärendet det tillhör.	Personal- och Löneservice; HR
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Begäran om försäkring som innefattar familjeskydd (AKAP KL)	Heroma		I årsvis ordning i pärms hos lönechef	Papper	10 år		Ja	Löneservice lämnar in underlag på årslönesummor till KPA för de som är födda 86 eller senare, som sedan genererar en faktura från KPA.	Löneservice	
2.3.9.7	Hantera dödsfall	Dödsannons, blankett			J:\SK Personalsekreterare\ HR-Specialist\	Digitalt	Galtras vid inaktualitet				Personal- och Löneservice; HR	
2.3.9.25	Hantera övriga frågor (Upphörande av anställning)	Checklista för ut- och återlämning av utrustning	S		Hos resp. ansvarig chef	Papper	Galtras vid inaktualitet		Ja	Galtras när anställningen upphör. Handlingen ingår även i introduktionsprocessen (2.3.2 Kompetensförsörjning).	Varje avdelning	
2.4	<b>Ekonomi</b>											
2.4.1	<b>Redovisning</b>											
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	<b>Borås stad</b>										
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Kodplan för nytt redovisningsår	Agresso		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Kodplan	Digitalt	7 år			Ett Excel dokument per koddel. Sammanställs av Redovisningsservice.	Affärsstöd; Redovisningsservice	
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Uppgraderingar i Ekonomisystemet (projekt)	S		Onedrive	Digitalt	Galtras vid inaktualitet			Upprättas i samråd med Unit4- konsulter. Förvaltningen behåller material från uppgrädering till aktuell samt föregående version och galtras därefter. Förvaltningen sparar alltså två generationer.	Affärsstöd; Redovisningsservice	
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Avtal med beställaren, Ekonomistyrning	D		J:\SK Redovisningsservice\ Redovisningsservice\Redovisningsbeställning	Digitalt	1 år		Ja	Avtalsår är lika med kalenderåret.	Affärsstöd; Redovisningsservice	
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	<b>Förvaltningen</b>										
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Ansvarsförteckning i PC-Kassa	S		PC-Kassa, per kundnamn, kundnummer	Digitalt	Galtras vid inaktualitet			Utfra ändrade ansvars- och behörighetsbeslut, uppdateras kassaregistret.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret	
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Redovisning)	Leverantörsbedömning	S		J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Routine\ Leverantörsbedömning K:\SK\Alle\Ekonomi - IT\ Administratörgruppen\ Leverantörsbedömningar CreditSafe, per organisationsnummer	Digitalt	7 år			CreditSafe - extern leverantör styr gallringen. Material i digital mapp J, galtras i samband med övrigt räkenskapsmaterial. Kopior förvaras i digital mapp K, rensas vid inaktualitet.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret	
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Borås stad kundreskontra</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>	
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Skapande av kundfakturer</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag, extern fakturering	S		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning (nummerserie)	Papper	7 år		Ja	Attesteras av behörig attestant. Blankett med fördefinierade grunduppgifter för att skapa en extern order.	Affärsstöd; Redovisningsservice	



2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag, intern fakturering	S		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning (nummerserie)	Papper	7 år		Ja	Attesteras av behörig attestant. Blankett med fördefinierade grunduppgifter för att skapa en intern order.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för makuleringar och krediteringar för externa fakturor	S		Närarkiv, plan 2, i ordernummerordning	Papper	7 år		Ja	Dokument som ska attesteras. Dokumentet utgörs lämpligen av en utskrivet fakturakopia som ska attesteras för att styrka makuleringen eller krediteringen.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för makuleringar och krediteringar för interna fakturor	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\MAKULERADE Internfakturer	Digitalt	7 år			Mejl inkommer från förvaltning för makulering som utförs av systemadministratör inom Redovisningsservice	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Mejlväxling vid fakturering från verksamhetssystem	S		Outlook	Digitalt	7 år		Ja	I regel max 1 ggr/mån per system. För KomMa per delmodul. Underlag för fakturering ankommer i regel 1 gg/mån med tillhörande mejlkonversation. Förvaras i avstämningsyfte. Förvaras på papper till och med 2020. Förvaras i mejlbox Finans från och med 2020.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>E-fakturahantering</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om E-faktura från privatkunder	S		Outlook	Digitalt	7 år		Ja	Inkommer till mail-box "finans@boras.se". Registreras f.n. manuellt i Agresso på kunden.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om avslut av E-faktura från privatkunder	Agresso		Outlook	Digitalt	7 år		Ja	Inkommer till mail-box "finans@boras.se". Registreras f.n. manuellt i Agresso på kunden.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Aterredovisning av skickade E-fakturer	S		J:ISK Redovisningsservice\Aterredovisningar skickade e-fakturer	Digitalt	7 år		Ja	Handling som inkommer till mail-box "finans@boras.se". Handlingen återrapporterar om skickad e-faktura har blivit levererad eller ej till kunderna E-bank. Är de ej levererade finns innehåll av personnummer.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Autogirohantering i Kundreskontra</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om Autogiro	Agresso		Närarkiv, plan 2 Agresso	Papper/digitalt	7 år (papper)		Ja	Blankett i original undertecknad av kund/ombud. Registreras i Agresso (på kunden), i respektive försystem och på Bankgirocentralen.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om avslut av Autogiro	Agresso		Närarkiv, plan 2 Agresso	Papper/digitalt	7 år (papper)		Ja	Blankett i original undertecknad av kund/ombud. Registreras i Agresso (på kunden), i respektive försystem och på Bankgirocentralen.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningsammandrag av autogirokopplingar	Agresso		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\autogiro skickade till BGC	Papper/digitalt	7 år		Ja	Rapport som skapas i Agresso. Första och sista sidan i rapporten printas ut och sparas för avstämning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningsbesked autogiro, sammandrag	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Autogiro inbetalningar	Digitalt	7 år			Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Till och med 2017, förvaras i pappersform. Från och med 2018, förvaras digitalt form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Specifikationer av autogirobetalningar	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Autogiro inbetalningar	Digitalt	7 år		Ja	Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Till och med 2017, förvaras i pappersform. Från och med 2018, förvaras digitalt form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Ej verkställda autogirobetalningar	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Autogiro inbetalningar	Digitalt	7 år		Ja	Hämtas från Bankgirocentralens hemsida. Resulterar i diverse åtgärder för att fakturan ska bli betald.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>PDF-fakturering</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Skickade PDF-fakturer	S		J:ISK Redovisningsservice\PDF-fakturer skickade	Digitalt	7 år		Ja	Rapport ur Agresso skapas och sparas efter fakturering på de kunder som får sin faktura inkl bilaga på mail.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Inbetalningar från kunder</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Inbetalningar via Bankgiro (BG-MAX)</b>								<b>Förekommer varje arbetsdag då huvuddelen av kundinbetalningarna kommer via bankgiro. BG-MAX är benämningen på nuvarande digitala rutin från bankgirot.</b>	<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kontoutdrag, från banken på bg 5760-7145	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Digitalt	7 år		Ja	Tas ut från bankens Internetsida. Till och med år 2017, förvaras på pappersform. Från och med år 2018, förvaras digitalt form. Förekommer varje arbetsdag.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundinbetalningar, spec. av BG-Max på kund- och fakturanivå	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Digitalt	7 år		Ja	Rapportkörning i Agresso. Skall stämma med kontoutdraget från bank. Till och med år 2017, förvaras på pappersform. Från och med år 2018, förvaras digitalt form. Förekommer varje arbetsdag.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fellista, inbetalningar via BG-Max	S		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Papper/digitalt	7 år		Ja	Rapport i Agresso. Kan resultera i div åtgärder, såsom återbetalningar, bokföringsorder etcetera.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Inbetalningar från kunder</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Inbetalningar via Plusgiro (Total-In)</b>								<b>Förekommer sporadiskt då huvuddelen av kundinbetalningarna kommer via bankgiro. Total-In är benämningen på nuvarande digitala rutin från plusgirot.</b>	<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kontoutdrag, från banken på pg 4127200-6	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Digitalt	7 år		Ja	Tas ut från bankens Internetsida. Från och med 2021-09-14, förvaras i digital form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundinbetalningar, spec. av Total-In på kund- och fakturanivå	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Digitalt	7 år		Ja	Rapportkörning i Agresso. Skall stämma med kontoutdraget från bank. Från och med 2021-09-14, förvaras i digital form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fellista, inbetalningar via Total-In	S		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\BgMax, TotalIn 2017-	Papper/digitalt	7 år		Ja	Rapport i Agresso. Kan resultera i div åtgärder, såsom återbetalningar, bokföringsorder etcetera.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Övrigt i kundreskontra</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Retroskiva barnomsorgsavgifter, kvittning av återbetalningar mot barnomsorgskunders fakturaskulder	S		Närarkiv, plan 2, i kronologisk ordning	Papper	7 år		Ja	Innan återbetalning sker kvittas återbetalningar mot skulder som finns i kundreskontra. Informationsutbyte mellan Redovisningsservice och administratörer av Extens.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Skickade fakturer till inkassopartner per tillfälle	S		Hos systemadministratör, i datumordning på H:\Påminnelser\Intrum	Papper/digitalt	3 år		Ja	För att kunna sammanställa statistiken. Excel-dokument. Excelark med de personer som skickats till Intrum på fil. För statistik och säkerställande av rutinen.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Skickade påminnelser per tillfälle	S		Hos systemadministratör, i datumordning på H:\Påminnelser	Papper/digitalt	3 år		Ja	För att kunna sammanställa statistiken. Excel-dokument. Excel-ark med de personer som fått påminnelse. För statistik.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Anståndsfrågningar	S		Outlook	Digitalt	3 år		Ja	Förfrågning om anstånd från förvaltningarna.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Avskrivningar</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avskrivningsunderlag, fakturor under 0,5 bb	S		I årsvis ordning på H:\Excel\Kund\Avskrivningar\Avskrivningar	Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av oreglerade fakturor som är mer än 1 år gamla. Bildar underlag för avskrivningsbeslut i KS. En ggr per år.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avskrivningsunderlag, fakturor över 0,5 bb	S		I årsvis ordning på H:\Excel\Kund\Avskrivningar\Avskrivningar	Digitalt	7 år		Ja	Sammanställning av oreglerade fakturor som är mer än 1 år gamla. Bildar underlag för avskrivningsbeslut i KS. En ggr per år.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Pågående konkurser	S		Närarkiv, plan 2, i datumordning.	Papper	7 år		Ja	Hämtar ut kundbil ur Ekonomisystemet vid besked om konkurs. Bevakningsändamål och dokumentationsändamål.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Dödsbohantering</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Förteckning över avlidna	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Avskrivningar\Avlidna listan	Digitalt	7 år			Tas ut från VIVA en ggr per månad efter fakturakörning. För kontrolländamål och avstämning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Dödsboanmälan, Bouppteckning	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Bouppteck-Dödsboanm. beställningar Skatteverket	Digitalt	7 år		Ja	Inkommer från Skatteverket. För bevakning av fordran.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Brevkommunikation med bouppgivare	S		Närarkiv, plan 2, i datumordning	Papper	7 år		Ja	Brevmall finns. För bevakning av fordran. Personuppgifter förekommer om dokumenten innehåller uppgifter om andra än den avlidne.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Verkställighet till Kronologedemtydigheten av fordran på dödsbo	S		Närarkiv, plan 2, i datumordning	Papper	7 år		Ja	Brevmall finns. För bevakning av fordran.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Avstämning Kundreskontra/Huvudbok</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avstämningsrapport i Ekonomisystemet	S		J:ISK Redovisningsservice\Kundreskontra\Kontovinstavstämningar	Digitalt	7 år		Ja	Rapport i Kundreskontra, och saldosrapport ur Huvudbok. Månadsvis avstämning mellan Kundreskontra och Huvudbok. Omfattar f.n. konto 1521,1522,1523 och 1541. Rapporten i Kundreskontra omfattar 1 sida.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	Årsavstämning i ekonomisystemet mellan Kundreskontra och Huvudbok	S		I årsvis ordning på J:ISK Redovisningsservice\Bokslut	Digitalt	7 år		Ja	Rapport i Kundreskontra, och saldosrapport ur Huvudbok. Rapporten ur Kundreskontra specificerar fordringar per faktura per kund och fordringskonto. Från och med år 2016, förvaras rapporten i digitalt form. Dessförinnan förvaring i pappersform.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Statistik från kundreskontra</b>									<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Årvis statistik från kundreskontra	S		Närarkiv, plan 2 Intranätet	Papper/digitalt	3 år			I form av antalsuppgifter och belopp. Originalhandling förvaras på Borås Stads intranät.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.1	Fakturera kunder	<b>Förvaltningen</b>									<b>Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret</b>
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag, Intern/extern	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummerordning	Papper	7 år			Till närarkivet efter utgången kalenderår. Papperskopior inom avdelning Entreprenad förvaras i 10 år med anledning av garantitider. Förvaras hos assistent eller arbetsledare gällande avdelning Entreprenad.	Varje avdelning

2.4.1.1	Fakturera kunder	Ombokning av kostnad vid avskrivning	S		I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Bokföring	Digitalt	7 år			I digital mapp J, förvaras kopior som gallras i samband med övrigt räkenskapsmaterial.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Borås Stad									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer som skannas, pappersfakturer	Agresso		I pärm hos Tryckeriet. Agresso	Papper/ digitalt	3 år (papper)			Inkommer i pappersformat till Box 907. Skannas in i ekonomisystemet av Stadshusservice. Arkiveras i pappersformat i skanningsordning. Faktura i pappersform gallras efter 3 år av Stadsarkivet. Enligt LKBR 3 kap § 14 får denna typ av räkenskapshandlingar gallras efter 3 år.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer som skannas, pdf-fakturer	Agresso		Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt			Inkommer till mailbox "boras.faktura@boras.se" som pdf-fil. Skannas in i ekonomisystemet av Stadshusservice. Originalmålet med pdf-fil gallras därefter i mail-boxen, mappen "Bearbeta" efter 1 år.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer elektroniska: sve, periodiska, övriga									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Inkommande elektroniska fakturer	Agresso		Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt			Efter inläsning lagras de bearbetade filerna (fakturorna) i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månads filer. Görs månaden efter den 15.de. Originalfilen sparas i särskilda arkivmappar i ekonomisystemet. Finns sparad från 2012.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer på papper	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummerordning	Papper	3 år			Attesterade med "grön lapp".	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Utbetalningslista Föreningsbidrag	S		Närarkiv, plan 2, i datum och årsvis ordning	Papper	7 år			Detaljlista Summerad och attesterad. Från och med december 2021 får förvaltningen ingen utbetalningslista då förvaltningen får underlag för utbetalningarna på fil via Smartbook. För hantering från och med december 2021 se handlingsplan Integrationsfiler under 2.4.1.4 Boköra och redovisa.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Utbetalningsuppdrag via Nordea	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Digitalt	7 år			Rapport som skapas i ekonomisystemet och kopieras till Excel. Handlingen upphörde från och med 2020-04-20.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Återredovisning av utlandsbetalningar och inhemska betalningar	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Digitalt	7 år			Kommer numera på fil för inläsning i ekonomisystemet. Inkom i pappersform tom 2017-05-18. Inkommer numera i digital form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Sammanställning av varningsrapport från Inyett	S		Närarkiv, plan 2 i datumordning på J:\SK Redovisningsservice\ Inyett	Papper/ digitalt	5 år			Mailskrift med anteckningar om åtgärd. Handlingen upphörde från och med 2020-04-20.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Besked från BGC/Plusgirot om verkställda utbetalningar där adressen är fel	S		Närarkiv, plan 2	Papper	2 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Brev från leverantörer, förfrågningar om betalningar eller saldförfrågningar	S		Närarkiv, plan 2	Papper	1 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Avstämningsdokument Leverantörsreskontra/ Huvudbok (månadsvis avstämning)	S		J:\SK Redovisningsservice\ Leverantörsreskontra\Avstämningar	Digitalt	1 år			Rapport som skapas i ekonomisystemet per månad (1 till 11). Månatlig avstämning. Utskrift av totalsummasidan. Fr.o.m. 2021-01-01 förvaras nya handlingar i digital form.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Avstämningsdokument Leverantörsreskontra/ Huvudbok (årsvis avstämning)	S		J:\SK Redovisningsservice\ Leverantörsreskontra\ Avstämningar I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Boksl ut	Digitalt	7 år			Rapport som skapas i ekonomisystemet när period 12 är stängd i lev.resk. Årsavstämning i bokslutsrutinerna. Till och med år 2013 är handlingarna förvarade i pappersformat. Från och med år 2014 förvaras handlingarna i digitalt format som pdf. Sista sidan av leverantörsreskontra förvaras i kommunens bokslutspärm, närarkiv.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Påminnelser från leverantörer, kategori klassas vid ankomst i följande grupper: betald, bokförd, ankomstregistrerad, saknas									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Majkommunikation med förvaltningarna ang. div. fakturafrågor	S		Outlook	Digitalt	5 år			Sparas i personlig mailmapp.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Betalningsföreläggande i original	S		Närarkiv, plan 2, i datumordning	Papper	7 år			Förvaras tillsammans med förvaltningens kommentar och förklaring.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Statistik framtagen löpande betr. leverantörsreskontra	S		J:\SK Redovisningsservice\ Leverantörsstatistik	Digitalt	7 år			Förvaras hos ekonomiadministratör för leverantörsreskontra. Antal påminnelser, antal ogiltiga referenser, antal nya leverantörer. Antal ogiltiga referens och antal nya leverantörer statistikförs inte sedan januari 2021. Sammanställs löpande månad för månad.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Dokument bifogad till faktura "Bifoga fil"	Agresso/ S		Hos respektive administratör på avdelning Redovisningsservice Agresso	Digitalt	3 år			Pappersunderlaget ska gallras efter 3 år.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Kassautbetalningar	Heroma		Närarkiv, plan 2, i personnummerordning i pärm Heroma	Papper/ Digitalt	2 år			Avser Löneservice.	Löneservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Portokostnader	Heroma		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärm Heroma	Papper/ Digitalt	2 år			Avser Löneservice.	Löneservice
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Förvaltningen									
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Följesedlar (inskannande)	S		Närarkiv, plan 2	Papper	3 år			Till närarkivet efter utgången kalenderår. Följesedeln skannas in som bilaga till fakturan i Agresso, om fakturans uppgifter inte är kompletta. Inskannade följesedlar gallras efter 3 år. Övriga följesedlar räknas ej som räkenskapsmaterial, då informationen finns med fakturan i Agresso och kan gallras efter avstämning mot faktura.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer, manuella	Agresso		Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning Agresso	Papper/ Digitalt	7 år (papper)			Till närarkivet efter utgången kalenderår. Förvaras hos enhetschef för administration inom avdelning gällande större arbeten inom Entreprenad.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Dokument bifogade till leverantörsfaktura i Agresso	S		I verifikationsnummerordning i pärm hos administratör på avdelningarna	Papper	3 år			Till närarkivet efter utgången kalenderår.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer, inkomna i pappersformat, inskannade som PDF-faktura och skickad till skanning	S		I pärm hos administrationen på respektive avdelning	Papper	3 år			Till arkivet efter utgången kalenderår. Papperskopior inom avdelning Entreprenad förvaras i 10 år med anledning av garantitider.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Kvitning av leverantörsfakturer	S		Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper	7 år			Till arkivet efter utgången kalenderår.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Rekvistitioner, kopior	S		Hos budgetansvariga Närarkiv, plan 2	Papper	3 år			Rekvistitionen skannas in som bilaga till fakturan i Agresso, om fakturans uppgifter inte är kompletta. Inskannade rekvistitionskopior renas efter 3 år. Övriga rekvistitionskopior kan förstöras, då informationen finns med fakturan i Agresso. Inom avdelning Fordon-Förråd- Verkstad förvaras rekvistitioner på respektive enhet under 2 år.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Rekvistitioner, outnyttjade	S		Hos budgetansvariga	Papper	Gallras vid inaktualitet			Outnyttjade rekvistitioner förvaras av budgetansvarig som värdehandling, se rutin 2211 i ledningssystemet Cansa One. Lämnas för bränning när de ej ska användas längre.	
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Borås Stad									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Deklaration									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Besked från Skatteverket om preliminär skatt	S		Årsvis ordning i J:\SK Redovisningsservice\Bokslut	Digitalt	7 år			Förvaras för kontrolländamål.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Deklarationsblankett för Borås Stad	S		Årsvis ordning i J:\SK Redovisningsservice\Bokslut	Digitalt	7 år			Digital kopia av inkommen handling till Skatteverket.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Besked från Skatteverket om slutlig skatt	S		Årsvis ordning i J:\SK Redovisningsservice\Bokslut	Digitalt	7 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Momshantering									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Momsdeklarationen till Skatteverket	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\Moms-Borås Stad	Digitalt	7 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Ansökan till kommunkontosystemet	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\Moms-Borås Stad	Digitalt	7 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Utredning ang. momspliktig omsättning, "Momsägget"	S		I årsvis ordning på SK\Redovisningsservice\moms	Digitalt	7 år				Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Förvaltningen									
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Skattekvitto för Arbetsgivardeklaration	Heroma		Närarkiv, plan 2 Per kalendermånad på J:\SKLöneservice\ Löneutbetalningar\Skattekvitto	Papper/ Digitalt	7 år			Sparas i pärm tillfälligt hos systemadministratör.	Löneservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kassafunktionen									Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag, för Borås Stads konton	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis ordning I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stads-kassan\ Bank-insättningar	Papper/ Digitalt	7 år			Ett kontoutdrag per dag och konto kronologiskt. Ett kontoutdrag per konto. Med tillhörande transaktioner. In- och utgående saldo. Original förvaras i närarkivet.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag från Swish	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stads-kassan\ Bank-insättningar	Digitalt	7 år			Ett kontoutdrag per dag kronologiskt. Detaljtransaktioner som specifikation till totalsumma på kontoutdrag ovan.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kontoutdrag från iZettle	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stads-kassan\ Bank-insättningar	Digitalt	7 år			Ett kontoutdrag per dag kronologiskt. Detaljtransaktioner som specifikation till totalsumma på kontoutdrag ovan. Handling i pappersform är original.	Affärsstöd; Redovisningsservice

2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Dagrapport med tillhörande bokföringstransaktioner	S		Närarkiv, plan 2 I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stadskassan\ Avräkningskonto kassan	Papper/ Digitalt	7 år			Ja	Attesteras, bildar en verifikation, arkiveras i verifikationsnummerordning per årgång. Distribueras per mail till förvaltningarna för vidare bearbetning av resp. förvaltnings avräkningsposter. Innehåller alla in- och utbetalningar på likvidkonton.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Leverantörsbetalningar (Bankgiro)	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ LEVERANTÖRS- BETALNINGAR	Digitalt	7 år			Ja	Levereras till Stadskassan via externpost, brevlades. Delårsrapport över av bankgirot verkställda utbetalningar via leverantörsreskontran. Totalsumma finns på kontoutdrag ovan. Utbetalningar via plusgirot (mindre antal) finns på kontoutdrag ovan.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Transaktioner i Ekonomisystemet	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja		Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>HUVUDBOK</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Bokföringsorder</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, transtyp HB	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummer-ordning, per registreringsenhet	Papper	7 år			Ja	Förvaras även på respektive förvaltning. Avser vanlig bokföringsorder.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, transtyp HM	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummer-ordning, per registreringsenhet	Papper	7 år				Rättning av fel intern/extern motpart. Tillhör enbart Redovisningsservice. Förvaras även på respektive förvaltning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, transtyp HR	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummer-ordning, per registreringsenhet	Papper	7 år				Reverseringar. Gemensam ver.nr.serie för samtliga förvaltningar.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, transtyp EX	S		Närarkiv, plan 2, i verifikationsnummer-ordning, per registreringsenhet	Papper	7 år			Ja	Excelerator Postback. Rapport ur ekonomisystemet printas ut, attesteras och arkiveras. En gemensam ver.nr.serie för samtliga förvaltningar. Vid stora automatiserade bokföringsorder via excelerator förs ett sammandragsdokument som attesteras. Förvaras även på respektive förvaltning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Integration från verksamhetssystem - Heroma Integration 1 ggr per månad</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Redovisningsfil, lista från Agresso med felkonteringar	Agresso		Närarkiv, plan 2, per kalendermånad i pärm Agresso	Papper/ Digitalt	2 år (papper) Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				Avser Löneservice. Filen kontrolleras och sen rättas filen på Dataservice och skickas tillbaka till Agresso.	Löneservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Filer från andra verksamhetssystem</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Kund- och orderfiler till Kundreskontran	Agresso		Agresso TEMP-katalogen	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Läses in manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparad från 2012.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Leverantörs- och utbetalningsfiler till Leverantörsreskontran	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt			Ja	Läses in manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparad från 2012.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsfiler till Huvudbok	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Läses in antingen med automatik eller manuellt i ekonomisystemet Agresso. Efter inläsning lagras dessa i "TEMP- katalogen" i ekonomisystemet. Katalogen komprimeras med automatik med den gångna månadens filer. Görs månaden efter den 15.de. Finns sparad från 2012.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Rapporter i Huvudboken</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Räbalansrapport	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Rapport som beställs i Agresso för specifik period (månad). Även för stängda perioder. Även tidigare årgångar.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Ingående balans</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>HUVUDBOK</b>										<b>Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Förvaltningen</b>										<b>Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, beställning från servering	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer PC-Kassa, per serveringsställe Swish, per swishkonto Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso			Ja	Extern leverantör styr gällning: PC- Kassa, Swish.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder, intäkter från friskvårdsaktivitet	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer Swish, per swishkonto Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso			Ja	Extern leverantör styr gällning: Swish.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, kontantköp Verkstad - Förråd	Agresso		Agresso, per kontering, verifikationsnummer Swish, per swishkonto KomMa Närarkiv, plan 2, i verifikations-nummerordning	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso				KomMa: specifik rapport: Rapport- Interna-Historik-Försäljning- Kontantköp Extern leverantör styr gällning: Swish.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsordrar Löneservice, öresuljämnings, korrigeringar	Heroma		Närarkiv, plan 2	Papper	7 år				Pärm tillfälligt hos systemadministratör	Löneservice
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, övriga löpande bokföringar, transtyp EX	Agresso		Agresso, per kontering, i verifikationsnummerordning Närarkiv, plan 2, i årsvis- och verifikationsnummerordning, per registreringsenhet	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso					
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföring, övriga löpande bokföringar, transtyp HB	Agresso		Agresso, per kontering, i verifikations-nummerordning Närarkiv, plan 2, i årsvis- och verifikations-nummerordning, per registreringsenhet	Papper/ Digitalt	7 år Gällningsfrist ej fastställt gällande Agresso					
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	<b>Integration från verksamhetssystem</b>										<b>Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret</b>
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Integration från verksamhetssystem	KomMa Agresso		i pärm hos ekonom	Papper/ Digitalt	7 år				Sammanställning av fakturakörning till Agresso (Rapport E2, E3 från Ekonomi- Fakturering), månadsintegrationer.	Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Mailmeddelande från TEIS	Agresso- TEIS		Outlook Agresso- TEIS	Papper	5 år					Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Nya investeringsprojekt	S		Närarkiv, plan 2, per ansökningsdatum	Papper	10 år				Begäran om nya/ändringar i Agresso. Mail från förvaltningarna. Från Lokalförsköningen i form av bifogad Excel fil.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Markförsäljningar/markin köp	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Anläggningsreskontra	Papper	10 år				Månatlig rapport från Markavdelningen på Stadsledningskansliet. Den slutliga rapporten på årsbasis (innehållande 12 månader) arkiveras.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Anläggningsstillgångar (AT) - transaktioner	Agresso		Agresso	Digitalt	Gällningsfrist ej fastställt				Transaktioner genererade i anläggningsreskontran. T.ex. avskrivningstransaktioner, interna kapitalkostnader, aktiveringstransaktioner.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Rapportblanketter från förvaltningarna avseende investeringsprojekt	S		Närarkiv, plan 2, i ansvarsordning	Papper	10 år				Rapportering efter att bokföringen är stängd för året. Årets utgifter för investeringsprojekten rapporteras av respektive förvaltning.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Diverse dokument för aktivering av anläggningstillgångar	S		J:\SK Redovisningsservice\Bokslut\ (resp år)\Anläggning	Digitalt	10 år				Arkiveras i pärm för årets "Aktiveringar av anläggningstillgångar" Bland annat ränta under byggd, specifikationer till pågående investeringar, eventuella nedskrivningar.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	<b>Förvaltningens fordon och maskiner</b>										<b>Affärsstöd; Redovisningsservice</b>
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Avskrivningsunderlag, ett per fordon, maskin	S		Närarkiv, plan 2, i årsvis ordning I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stadskassan\ Anl. Inventarie.Maskiner. Service	Papper/ digitalt	Se anmärkningar				Ska vanligtvis förvaras i 7 år men ska dock förvaras längre tid om avskrivningstiden överstiger 10 år. Avskrivningstiden beror på avskrivningsvärdet.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Avskrivnings- sammanställning för året	Agresso		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stadskassan\ Anl. Inventarie.Maskiner. Service	Digitalt	10 år				Sammanställning av samtliga avskrivningsunderlag. Bildar underlag för bokföring av avskrivningar.	Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Budgetsimulering ur anläggningsreskontran	S		I årsvis ordning på J:\SK Redovisningsservice\ Stadskassan\ Anl. Inventarie.Maskiner. Service	Digitalt	2 år				Simulering för nästkommande år sker i Agresso. Budgetposter för avskrivningar och interna kapitalkostnader. Distribueras till förvaltningarna och Ekonomistyrning. Lagras per årgång.	Affärsstöd; Redovisningsservice

2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Borås Stad																		Affärsstöd; Redovisningsservice
2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Förvaltningen																		Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Begäran om kodplanförändringar i Agresso	S			I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\ Kodplan Outlook KomMa	Digitalt	7 år						Förvaltningen begär förändringar (borttag, tillägg, textändringar) i kodplanen via Outlook. Förvaltningen raderar mail i Outlook vid inaktuell. Redovisningsservice förvarar mailen.					Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret	
2.4.1.25	Hantera övriga frågor (Redovisning)	Registervärd, kunduppgifter	KomMa			I årsvis ordning på J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\ Kerstin J\ KomMa\ Kunduppgifter	Digitalt	7 år		Ja				Kund-id inaktiveras vid avslut, men finns kvar i KomMas användarlista. Kopior förvaras i digital mapp K:\SK\Alla\Ekonomi\IT\ Administratörgruppen\KomMa\frågor\ Kunduppgifter och rensas i samband med övrigt redovisningsmaterial.					Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret	
<b>2.5 Inköp</b>																				
2.5.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ramavtal	Ciceron avtalsmodul/S	OSL 19:3 OSL 31:16		Nämndsekreterarskåp (vilorummet, plan 2, Pantängen). Ciceron - avtalsmodul	Papper/ digitalt		Se anmärkning		10 år		Ja	Avser upphandlingar. Handling i Ciceron - avtalsmodul bevaras. Undertecknad pappershandling inom avdelning Entreprenad förvaras i nämndsekreterarskåp (vilorummet, plan 2, Pantängen). Pappershandling gallras vid inaktuell.					Varje avdelning	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	D;Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16		J:\SK Entreprenad arbetsledare	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja							Varje avdelning
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Inkomna anbud, antagna	D;Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16		J:\SK Kalkyl\Kalkyler & Projekt	Digitalt	Bevaras			10 år		Ja							Entreprenad; Kalkylenheten
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Inkomna anbud, avböjda	D;Kalkyl	OSL 19:3 OSL 31:16		Avdelning Entreprenad: J:\SK Kalkyl\Kalkyler & Projekt Avdelning Dataservice: J:\([Upphandlingsnamn])\H:\Upphandling([Upphandlings namn])\J:\Datakommunikationsförbindelser\([status])\([aktuell adress])\1_ Offerterfrågan	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja							Varje avdelning
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	D			Avdelning Entreprenad: J:\SK Kalkyl\Kalkyler & Projekt Avdelning Dataservice: Ciceron	Papper/ digitalt	Bevaras			10 år		Ja							Varje avdelning
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	D	OSL 19:3 OSL 31:16		Visma - direkthandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning					Ja	Visma direkthandling (offentlig upphandlingsverktyg). Se Stadsledningkansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direkthandlingsmodul.						
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbud	S	OSL 19:3 OSL 31:16		Visma - direkthandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning					Ja	Se Stadsledningkansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direkthandlingsmodul.						
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	S			Visma - direkthandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning					Ja							
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Leverantörsbedömning	S			J:\SK Central ekonomi Servicekontoret\Rutiner\Leverantörsbedömning / bedömning	Digitalt	7 år						Upplysningar inhämtas från kreditupplysningsföretag. Material som förvaras i digital mapp K:\SK\Alla\Ekonomi\IT\ Administratörgruppen\Leverantörsbedömning\ bedömning , gallras vid inaktuell.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Beställning	S			Visma - direkthandlingsmodul	Digitalt	Se anmärkning					Ja	Se Stadsledningkansliets dokumenthanteringsplan för hantering av originalhandling i Visma - direkthandlingsmodul.						
2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp	Orderbekräftelse/ beställning/kontrakt	D			Närarkiv, plan 2					10 år		Ja							Varje avdelning
2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp	Avrop SKL Kommentus ADDA lista	S			I löpnummerordning på J:\SK Fordonsadministration\SKL-Lista	Digitalt						Ja	Avser Fordonsenheten.						Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp	Handlingar angående inköp fordon, avrop, kalkyl, offert till kund samt leasingavtal	S			Närarkiv, plan 2	Papper	Gallras vid inaktuell					Ja	I förvaltnings- och objektsnummerordning i pärm hos Fordonsenheten, plan 1 tills fordonet är sålt. Avser hantering av leasing, fordon. Objektsbunden. Förvaras i "Förteckningar över sålda objekt", alla dokument som finns för den unika bilen. Se även 2.10.2.1 Hantera leasing.					Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten	
<b>2.6 Lokalförsörjning och</b>																				
<b>2.6.1 Anskaffning</b>																				
2.6.1.0	Leda - Styra - Organisera (Anskaffning)	Avtal	S			I pärm på rum 2210 eller 2211	Papper	3 år efter avtalets giltighetstid					Ja	Avser avdelning Affärsstöd, teknik- och logistikutveckling för anläggningen Pantängen. I pärm "Avtal fastighet Pantängen".						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.6.1.0	Leda - Styra - Organisera (Anskaffning)	Arbetsorder	KomMa			KomMa	Papper	15 år					Ja	Avser Byggheten.						Entreprenad; område 3
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad	Bygg- och projekthandlingar för Pantängen	D	OSL 19:1		Ciceron Närarkiv, plan 2, per objekt	Papper/ digitalt	Bevaras			5 år		Ja	Avser till exempel byggprojekt och upphandlingar. Kopior förvaras hos verksamhetsutvecklare, Teknik- och logistikutveckling. Koncerninköp ansvarar för dokumentationen när upphandlingsuppdraget är via Koncerninköp.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad	Besiktningsprotokoll, lekplats	Agresso			I pärm hos assistent J:\LFF LFF SK\ Lekplatsbesiktningar Agresso	Papper/ digitalt	5 år					Ja	Avser Byggheten.						Entreprenad; område 3
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad	Följesedlar	S			I pärm hos assistent	Papper	Gallras vid inaktuell						Avser Byggheten. Följesedlar gallras efter avslutning mot faktura. Följesedlar förvaras numera enbart på större arbeten. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.						Entreprenad; område 3
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad	Tidrapportering	KomMa			KomMa	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Avser Byggheten.						Entreprenad; område 3
<b>2.6.2 Underhåll</b>																				
2.6.2.0	Leda - Styra - Organisera (Underhåll)	Driftavtal	D			Ciceron - avtalsmodulen Närarkiv, plan 2	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Förvaras i enlighet med garantitid. Avser Fastighetsenheten.						Entreprenad; område 3
2.6.2.0	Leda - Styra - Organisera (Underhåll)	Behörighetslista	S			J.	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Avser Idrottsenheten; idrottsanläggningar. Uppdateras vid personalförändring.						Entreprenad; område 3
2.6.2.0	Leda - Styra - Organisera (Underhåll)	Betalplan	S			K:\SK\Alla\Anläggning\Administration\W.A.	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Gallras när avtalet upphör.						Entreprenad; område 3
2.6.2.1	Underhålla lokal	Objektslista register	S			J.	Digitalt	Se anmärkning					Ja	Avser Fastighetsenheten mot Lokalförsörjningsförvaltningen. Lokalförsörjningsförvaltningen ansvarar för förändringar i dokumentationen och hanteringen ska framgå i deras dokumenthanteringsplan						Entreprenad; område 3
2.6.2.1	Underhålla lokal	Fastighetsskötartillista	S			J:\LFF LFF SK\Fastighetsskötartillista 2019 Nya.	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Avser Fastighetsenheten. Uppdateras löpande.						Entreprenad; område 3
2.6.2.1	Underhålla lokal	Nyckelvalvet	S			I nyckelvalvet	Papper	Gallras vid inaktuell					Ja	Avser Fastighetsenheten. Papper förstörs när alla nycklar är återlämnade.						Entreprenad; område 3
2.6.2.1	Underhålla lokal	Felanmätningar på fastighet	S			Lime Field	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Avser Fastighetsenheten. Remotex har bytt namn till Lime Field. Ärendet tas bort manuellt i systemet.						Entreprenad; område 3
2.6.2.1	Underhålla lokal	Felanmätningar på fastighet, mailunderlag	S			Mailbox 3900@boras.se	Digitalt	7 år					Ja	Avser Fastighetsenheten. Gallringsfrist enligt överenskommelse med Lokalförsörjningsförvaltningen. Lokalförsörjningsförvaltningen ansvarar för förvaring och gallring i mejlboxen.						Entreprenad; område 3
<b>2.6.4 Intern uthyrning</b>																				
2.6.4.1	Hyra ut byggnad eller lokal	IP-Skogen, kundunderlag för uthyrning	KomMa			KomMa - modul Småmaskinsförråd I pärm hos assistent	Papper/ digitalt	2 år					Ja	Avser Idrottsenheten. Gallras 2 år efter hyreskontraktets slut.						Entreprenad; område 3
<b>2.7 Inventariehantering</b>																				
<b>2.7.1 Inventariehantering</b>																				
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera (Inventariehantering)	Inventarieförteckning	S			Regetwise (Easy up)	Papper/ digitalt	10 år						Lokalförsörjningsförvaltningen är systemansvariga för Easyapp.nu.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera (Inventariehantering)	Inventeringslistor	KomMa			Närarkiv, plan 2 KomMa - försystem Förråd	Papper/ digitalt	2 år						Avser enheten Förråd; listor finns hos arbetsledare, plan 1. Lagervärdesrapport finns hos ekonom.						Fordon, Förråd, Verkstad; Förrådet
<b>2.8 Kris och säkerhet</b>																				
<b>2.8.1 Intern krisledning</b>																				
2.8.1.0	Leda - Styra - Organisera (Intern krisledning)	Plan vid samhällsstyrningar och extraordinära händelser	D			Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år			Se Arkivmyndighetens skrivelse om "Utökat bevarande av handlingar kopplade till kriser" för mer information om hanteringen av handlingen.						Övergripande
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Dokumentation med anledning av kris eller extraordinär händelse	D	OSL 18:13		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år		Ja	Är endast återkommande övningsmaterial och minnesanteckningar från krisledningsarbete. Sekretesshänvisning avser minnesanteckningar från krisledningsarbete. Se Arkivmyndighetens skrivelse om "Utökat bevarande av handlingar kopplade till kriser" för mer information om hanteringen av handlingen.						Övergripande
<b>2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete</b>																				
2.8.2.0	Leda - Styra - Organisera (Kris- och säkerhetsarbete)	Projekt rapporter inom IT	D			Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år		Ja	Avser IT, passageskydd, säkerhetsprojekt, GDPR. Kopia finns hos IT-ansvarig tillfälligt.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Risk- och sårbarhetsanalys, Ramnaslätt	D	OSL 18:13, 18:8		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år									Entreprenad; område 1
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Systematiskt brandskyddsarbete	S			K:\SK\Alla\SK SBA	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Uppdateras löpande. Original förvaras i digital mapp.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Beställningsbekräftelser, tjänstekort/passerkort	S			Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktuell						En kopia på bekräftelse som CKS (Stadsledningkansliet Centrum för kunskap och säkerhet) mailar till IT- ansvarig på förvaltningen. Övrig hantering utförs av CKS.						Affärsstöd; Stabsfunktioner för Servicekontoret
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Personalliggare	S			Personalboken.se (projekt databas)	Digitalt	7 år					Ja	Omfallt registrerat personal och projekt som är anmälda till Skatteverket.						Entreprenad; Kalkylenheten
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Beställning/Felanmälan	S			Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktuell					Ja	Inkommer via mejl, automatisk överföring till Visionflow. Raderas från outlook efter överföring						Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Beställning/Felanmälan	S			Visionflow ärendehanteringssystem	Digitalt	5 år					Ja	Överför från Outlook. Information om användare hämtas från masterdata.						Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa tjänstekort/övriga kort: Databas	S			Nexus Prime	Digitalt	5 år					Ja	Databas som innehåller passerkort och information om medarbetare för att tillverka tjänstekort. Information om personal hämtas från masterdata.						Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa tjänstekort: Databas	S			Nexus Smart ID	Digitalt	5 år					Ja	Databas som innehåller passerkort och information om medarbetare för att tillverka tjänstekort. Information om personal hämtas från masterdata.						Entreprenad; område 5



2.8.2.3	Hantera skalskydd	Lathundar	S		Visionflow ärendehanteringssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande.	Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering; Databas	S		Serix iam-system	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort ifrån masterdata.	Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Skapa övriga kort; Databas	S		Serix iam-system	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Databas som innehåller information om passerkort och personer. Korten har 5 års giltighetstid, efter det gallras de bort ur systemet eller återaktiveras.	Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering; Databas	S		Arx passersystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort ifrån masterdata. Gallras även vid behov, tex vid en interrevision. Innehåller loggar för passerkort och kortläsare.	Entreprenad; område 5
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Passagehantering; Databas	S		Unison Passersystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Databas som innehåller information om passerkort, medarbetare och behörigheter för passage. Information synkas med masterdata. Gallring sker utifrån när informationen tas bort ifrån masterdata. Gallras även vid behov, tex vid en interrevision. Innehåller loggar för passerkort och kortläsare.	Entreprenad; område 5
2.9	Information och marknadsföring											
2.9.2	Informationsförsörjning											
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera (Informationsförsörjning)	Interna kommunikationsplaner	S		J:ISK Kommunikation	Digitalt	10 år		Ja		Interna kommunikationsplaner upprättas i vissa fall.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera (Informationsförsörjning)	Strategier och riktlinjer för kommunikation på Servicekontoret	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år		Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Publiceringsunderlag	S		J:ISK Kommunikation Webben  Nyheter J:ISK Kommunikation Webben Sidor	Digitalt	5 år		Ja		Information som publiceras på Webben boras.se gallras vid inaktualitet - uppdateras löpande.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Information publicerad på förvaltningens och nämndens webbsida boras.se	S		SiteVision	Digitalt	Se anmärkningar		Ja		Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Publiceringsunderlag	S		J:ISK Kommunikation Intranätet Aktuella nyheter J:ISK Kommunikation Intranätet Sidor	Digitalt	5 år		Ja		Information som publiceras på Intranätet gallras vid inaktualitet - uppdateras löpande.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Information publicerad på förvaltningens intranät	S		SiteVision	Digitalt	Se anmärkningar		Ja		Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Se anmärkning									Förvaltningen har inte några egna konton i sociala medier, men medverkar ibland med text och/eller bild i Borås Stads officiella konton på Facebook, Instagram eller LinkedIn. Då skickar förvaltningen publiceringsunderlag som förvaltningen själva har publicerat i andra kanaler, t.ex. intranätet. Det finns inte någon fastlagd rutin att publicera förvaltningens material på sociala medier, motsvarande vad som finns för intranätet.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter	Se anmärkning									Pressreleaser och pressmeddelanden från förvaltningen går via kommunikationsavdelningen på Stadsledningskansliet.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.9.2.5	Hantera broschyrer	Broschyrer	S		Z:Bunkern (Tryckeriets server)	Digitalt	Bevaras			5 år		Entreprenad; område 5
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck	Trycksaker	S		Z:Bunkern (Tryckeriets server)	Digitalt	Bevaras			5 år	Tryck och informationsmaterial angående verksamheten. Folder, affischer, roll-ups med mera. Ange tryckår och spara ett par exemplar av varje tryck.	Entreprenad; område 5
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck	Personaltidning VIPS och informationstidning Servicebladet	S		Server: schmacmini01	Digitalt	Bevaras	Papper		5 år	Ett exemplar skickas till Stadsarkivet för bevarande. Pliktexemplar skickas även varje kvartal i pappersformat till det Kungliga biblioteket från och med juni 2022.	Personal- och Löneservice; Kommunikation
2.10	Förvaltningsstöd											
2.10.1	Kontorsstöd											
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Avtal, inom Stadshusservice och Bud	S		Närarkiv, plan 2 Nämndsekreterarskåp J:ISK Personal o Kontorservice avtal PoK	Papper/ digital	Gallras vid inaktualitet		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Avtal, telefoni (trafik och device)	S		I pärm i rum 2118, Stadshuset	Papper	5 år		Ja		Koncernköp har slutit avtalet för Borås Stad.	Dataservice
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Interna avtal, telefonisamordnare	S		J:ISK Telefoni 10-Telefonisamordnare  Avtal telefonisamordnare		Gallras vid inaktualitet		Ja		Löpande.	Dataservice
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Rutinbeskrivning/ certifiering	S		J:ISK Telefoni 8_Projekt 0-Projekt_Klart  Certifiering av växel 2013	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Kopior förvaras i pärm hos telefonist och är arbetsmaterial.	Dataservice
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Handbok för systemadministratörer	S		J:ISK VAXEL 1-RUTINER	Papper/ digital	Gallras vid inaktualitet		Ja		Uppdateras vid byte.	Dataservice
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Leasingavtal	S		I pärm i rum 2118, Stadshuset	Papper/ digital	3 år		Ja			Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Avtal, lokalvård	S		Nämndsekreterarskåp	Papper	Gallras vid inaktualitet				Gallras när nytt avtal skrivs. Kopia förvaras i pärm hos enhetschef och i digital mapp J:ISK Personal o Kontorservice avtal PoK	Entreprenad; område 5
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Avtal, utskriftsenhet	KomMa		Närarkiv, plan 2 KomMa	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Förvaras i pappersform tills avtalet löper ut. Avtal i digital form förvaras i minst 6 månader i syfte att kunna lägga merkostnader.	Dataservice
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Slädrutiner för köket	S		I pärm i köket, Pantängen, plan 1	Papper	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande	Entreprenad; område 1
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Leasingavtal, informationsskärm	S		Per förvaltning i pärm hos assistent på Tryckeriet, Fullmäktighuset	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när produkten är förbrukad. Underlag förvaras i KomMa.	Entreprenad; område 5
2.10.1.0	Leda - Styra - Organisera (Kontorsstöd)	Hysesavtal, PC (personator för anställda)	KomMA		KomMa	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när hyresavtalet löper ut och när den sista internfakturan för utrustningen har betalats.	Dataservice
2.10.1.2	Hantera post	Extra beställningar	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när uppdraget är klart. Avser till exempel middagar i Stadshuset eller andra evenemang som inte ingår i avtal. Debeteras separat.	Entreprenad; område 5
2.10.1.2	Hantera post	Skiss över uppställning av bord	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när tillställningen är genomförd.	Entreprenad; område 5
2.10.1.2	Hantera post	Godsmottagning, följesedlar/fraktsedel	Se anmärkningar								Följesedlar förvaras ej, går med ut till kund. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad; område 5
2.10.1.2	Hantera post	Mailkonversation, i anslutning till uppdrag	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när uppdraget är utfört.	Entreprenad; område 5
2.10.1.2	Hantera post	Telefonkvitenser från Ingram	S		I månadsvis ordning i pärm hos Tryckeriet, Fullmäktighuset	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när uppdraget är klart. Schemalagd uppgift att hämta på Ingram.	Entreprenad; område 5
2.10.1.3	Hantera televäxel	Ärenden beställningar, uppsägningar, felanmälningar	Storm		Extern databas	Digitalt	5 år		Ja			Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Borås Stads telefonkatalog samt övriga anställda utan anknytning	S		CMG databas	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja			Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Minnesanteckningar driftmöten, telefoni	S		J:ISK Telefoni 9-Telefonimöten	Digitalt	5 år		Ja			Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Protokoll, leverantörsmöten	S		J:ISK Telefoni 5-Leverantörsmöten	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gallras när avtalstiden har löpt ut	Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Förteckning över telefonisamordnare	Storm		Extern databas	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Löpande, äldre uppgifter gallras i samband inaktualitet.	Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Kundspecifika lösningar, drift	S		J:ISK Telefoni 3_Teknik_Lösningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Förklaringar till hur förvaltningarna/ bolagens telefoni ser ut. Tekniska ritningar och beskrivningar för att kunna lätt se hur kundens lösning ser ut. Till exempel uppbyggnader av kundtjänster, passningstjänster och talsvar.	Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Telefonistor personal, inkl. timvikarier	S		J:ISK VAXEL 3-Administration	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Äldre uppgifter försvinner i samband inaktualitet. Handling i pappersform finns hos varje medarbetare och är arbetsmaterial.	Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Dokumentation angående växelanknytningshantering	S		J:ISK Telefoni 11-Anknytnings-dokument	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja			Dataservice
2.10.1.3	Hantera televäxel	Mobil och MEX-lista dokumentation om mobilabonnemang	S		J:ISK Telefoni 12-MOBIL	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja			Dataservice
2.10.1.4	Svara för telesupport	Telefonbeställningar/ tillbehörsbeställningar, blankett	S		I datumordning i pärm hos assistent	Papper	3 år		Ja			Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.4	Svara för telesupport	Abonnemangsblankett	S		I datumordning i pärm hos assistent	Papper	3 år		Ja		Avser data och mobil.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.4	Svara för telesupport	Byte av användare, blankett	S		I datumordning i pärm hos assistent	Papper	3 år		Ja			Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.4	Svara för telesupport	Mobilregistret/leasingregister	S		J:ISK Telefoniabonnemang	Digitalt	1 år		Ja		Avser förvaltningens egna.	Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.4	Svara för telesupport	CMG/register ändringar	S		I pärm hos assistent	Papper	6 månader		Ja			Personal- och Löneservice; assistenter
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Lämna lokalservice, Stadshuset										
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Städprogram med rumsbilagor och beräkningar	S		Stådet	Digitalt	1 år				Kommungemensamt IT-system "Stådet".	Entreprenad; område 5
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Fakturaunderlag på Extra städ	S		Hos assistent, Pantängen	Papper	7 år		Ja		Kopia förvaras i pärm hos enhetschef. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Entreprenad; område 5
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Slädschema	S		I pärm i varje hus, samt på varje stadvagn	Papper	1 år efter inaktualitet		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Egenkontroll med bilagor/ lokalvård	S		Pärm i varje städrum	Papper	1 år		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Följesedlar på beställt material för lokalvård	S		Pärm hos enhetschef	Papper	1 år				Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad; område 5
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Lämna lokalservice, Pantängen										
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Checklistor/egenkontroll	S		I pärm i tvättstugan och på stadvagnarna	Papper	1 år		Ja			Entreprenad; område 1; Trafik & belysningsenheten
2.10.1.6	Hantera materialförråd	Förteckning över artiklar	KomMa		KomMa - försystem Förråd	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Avser enhet Förråd. Exklusive kemikalier.	Fordon, Förråd, Verkstad; Förrådet

2.10.1.6	Hantera materialförråd	Underlag kundfakturer	KomMa Agresso		KomMa Agresso	Papper/ Digitalt	7 år. Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso				Avser enhet Förråd. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Fordon, Förråd, Verkstad; Förrådet
2.10.1.6	Hantera materialförråd	Arbetsorder/följesedel	KomMa Agresso		KomMa Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso Vid inaktualitet, gällande KomMa		Ja		Avser enheterna Förråd och Verkstad. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer. Arbetsorder upprättas i KomMa/Agresso, följesedlar kopplas till Arbetsorder.	Fordon, Förråd, Verkstad; Förrådet och Fordonsverkstad
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Beställningar	KomMa		Z:\Bunkern (Tryckeriets server) KomMa	Digitalt	5 år		Ja		Underlag förvaras i Outlook.	Entreprenad; område 5
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Arbetsorder	KomMa		KomMa	Digitalt	15 år		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Mailkonversation, i anslutning till uppdrag	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Underlag för order i KomMa.	Entreprenad; område 5
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Veckomöte, minnesanteckningar	S		J:\SK Tryckeriet Bud Kontorsväktmästare Veckomöte Tryckeriet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Godsmottagning Följesedlar/fraktsedel	S		Per leverantör hos Tryckeriet, Fullmäktighuset	Papper	1 år		Ja		Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad; område 5
2.10.1.7	Leverera tryckeritjänster	Orderbekräftelse	S		Outlook	Digitalt	1 år		Ja		Förvaras för egenkontroll.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	<b>Hantering av servering, Stadshuset</b>										<b>Entreprenad; område 5</b>
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Följesedlar på beställt material för Restaurang Grillen	S		I pärm hos restaurang Grillen, Nornan, Fullmäktige	Papper	1 år				Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Egenkontroll, inklusive bilagor	S		I pärm hos restaurang Grillen, Nornan, Fullmäktige	Papper	1 år		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Statistik, antal sålda luncher/vecka	S		J:\SK Personal o Kontorservice\Grillen antal luncher	Digitalt	5 år					Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Skadedjurskontroll	S		I pärm hos restaurang Grillen, Nornan, Fullmäktige	Papper	5 år				Genomförs 1-2ggr/år av leverantör. Förvaras i respektive kök.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Matsedel	S		K:\SK\NYA ALLA\Grillen Matsedel	Digitalt	2 år					Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Frågeformulär enkät och sammanställning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	5 år			Kopia förvaras i digital mapp.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Beställningar, fakturaunderlag restaurang Grillen	S		I pärm hos ekonomen, Pantängen	Papper	7 år		Ja		Mät och fika beställningar från Grillen, fullmäktige och Nornan. Kopia förvaras i Outlook. Reception i Stadshuset förvaras kopia i Outlook och rensas en månad efter leverans. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	<b>Hantering av servering, Pantängen</b>										<b>Entreprenad; område 5</b>
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Livsmedelsbeställningar	S		Agresso / E-handel	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso		Ja		Eventuella papperskopior, rensas efter 2 år.	Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Checklistor/egenkontroll livsmedel	S		I pärm i köket	Papper	1 år		Ja			Entreprenad; område 5
2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	Spårbarhet livsmedel	S		I pärm i köket	Papper	1 år					Entreprenad; område 5
2.10.1.9	Hantering av utskriftsenheter (kopiatorer)	Beställning av utskriftsenhet	S		Outlook Hos assistent, plan 1, Pantängen	Digitalt	1 år		Ja		Kopia förvaras hos assistent.	Dataservice
2.10.1.9	Hantering av utskriftsenheter (kopiatorer)	Extra kostnader, utskriftsenhet	KomMa		KomMa	Digitalt	1 år				Fakturor från ekonomisystemet Agresso. Utöver vad som ingår i avtalet för utskriftsenheter: taggar, färgpatroner, reparationer och överkopior.	Dataservice
2.10.1.9	Hantering av utskriftsenheter (kopiatorer)	Avskrivningsplan, utskriftsenhet	KomMa		KomMa	Digitalt	3 år				Aktuellt 3 år, under tiden som kostnadsfördelningen gäller. Inkluderar sammanställning, förvaras i digital mapp K:\SK\NYA ALLA\Tryckeri\Tittis mapp tryckeriet	Dataservice
	Hantera övriga frågor (Kontorsstöd)	Lokalbokning, lista	S		J:\Lokalbokningar	Digitalt	3 år				Kommunanställda har möjlighet att låna lokal i stadshuset som bokas av receptionen.	Entreprenad; område 5
2.10.1.25	Hantera övriga frågor (Kontorsstöd)	<b>Hantering av informationsskärmar</b>										<b>Entreprenad; område 5</b>
2.10.1.25	Hantera övriga frågor (Kontorsstöd)	Intresseanmälan	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Underlaget inkommer till infokämsansvarigs e-post.	Entreprenad; område 5
2.10.1.25	Hantera övriga frågor (Kontorsstöd)	Beställningsblankett, informationsskärmar	S		K:\SK\NYA ALLA\MARITTA 2019\INFO Skärmar Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Kopia förvaras i pärm hos arbetschef, Fullmäktighuset.	Entreprenad; område 5
2.10.2	<b>Fordon och transporter</b>											
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera (Fordon och transporter)	Ramavtal	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	5 år	Ja		Ramavtal som specifikt avdelningen Fordon-Förråd-Verkstad får avropa ifrån. Kopia förvaras i företagsordning i pärm hos avdelningschef för Fordon- Förråd-Verkstad, plan 1.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera (Fordon och transporter)	Förteckning över årsrutiner	S		Per objekt på J:\SK Verkstad forrad uthyrning\ÅRSRUTINER	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Uppdateras löpande. Gemensamt dokument för avdelning Fordon-Förråd-Verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera (Fordon och transporter)	Lathund, KomMa	S		I pärm hos arbetsledare Förråd/Fordonsverkstad, plan 1	Papper	Gallras vid inaktualitet				Gemensamt dokument för avdelning Fordon-Förråd-Verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera (Fordon och transporter)	Verksamhetsmål, Fordon-Förråd-Verkstad	S		Per enhet på J:\SK Verkstad forrad uthyrning\KVALITET	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Gemensamt dokument för avdelning Fordon-Förråd-Verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera (Fordon och transporter)	Planeringschema, Fordonsverkstaden	S		Hos Kundmottagning, plan 1	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ja			Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad
2.10.2.1	Hantera leasing	Kortlidsuthyrning, fakturaunderlag	S		Närarkiv, plan 2, i rekvisitions-nummerordning i pärm	Papper	7 år		Ja		Till närarkivet andra året. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.1	Hantera leasing	Förteckningar över sålda objekt	S		Närarkiv, plan 2, i objektnummerordning i pärm	Papper	7 år		Ja		I pärm hos fordonshandläggare plan 1.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.1	Hantera leasing	Registreringsbevis på fordon	S		I pärm hos Fordonsenheten, plan 1	Papper	Gallras vid inaktualitet				Till närarkivet andra året. Objektsbunden. Från Transportstyrelsen, förvaras i "Förteckningar över sålda objekt". Alla dokument som finns för den unika bilen.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.1	Hantera leasing	Objektsregister över samtliga fordon och maskiner	S		KomMa, försystem Fordonsenheten I pärm hos avdelning Entreprenad J:\SK Markenhållning adm\AA Åkeri\Fordon och personal\Fordonslista Åkeriet	Papper/ digitalt	Se anmärkningar		Ja		Avser samtliga fordon och maskiner på förvaltningen. Observera att registren inte enbart omfattar leasing. Gallras i KomMa 2 år efter försäljning. Handlingar i pärm och i digital mapp avser Entreprenad och gallras vid inaktualitet.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.2	Driva bilpool	Ansökan om ny användare	S		Mejlboken bilpool@boras.se	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Handlingar gallras efter att informationen förts över till KomMa	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.2	Driva bilpool	Registrering av ny användare	S		KomMa system: bilpoolsite och fordonsuthyrning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Handlingar gallras efter att det kommit till kännedom att användaren ska avslutas.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.2	Driva bilpool	Manual utbildning Bilpools användare	S		Borås Stads intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.2	Driva bilpool	Registrering av fordons registreringsnummer i nyckelskåp	S		Traka web	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad	Leveranslista	S		J:\SK Fordon Verkstad	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Uppdateras löpande. Gemensamt dokument för Fordonsenhet och Fordonsverkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten och Fordonsverkstad
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad	Arbetsorder	KomMa/ Agresso		KomMa Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso Vid inaktualitet gällande KomMa		Ja		Avser verkstäderna. Pappersvarianter är endast tillfälligt arbetsmaterial. Arbetsorder upprättas i KomMa/Agresso. Följesedlar kopplas till arbetsorder.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad	Underhållsschema	S		J:\SK Verkstad forrad uthyrning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Avser enheterna Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad
2.10.2.3	Driva fordonsverkstad	Besiktningsskador, underlag, rapport på utrustning och påbyggnader	S		Per objekt i pärm hos ingenjör, avdelning Fordon-Förråd- Verkstad, plan 1	Papper	5 år		Ja		Förvaras så länge objektet finns kvar. Ingår i avdelningen Fordon-Förråd- Verkstadsårsrutiner.	Fordon, Förråd, Verkstad; Mekanisk verkstad
2.10.2.5	Driva mekanisk verkstad	Arbetsorder/följesedel	KomMa/ Agresso		KomMa Agresso	Digitalt	Gallringsfrist ej fastställt gällande Agresso Vid inaktualitet gällande KomMa				Avser Verkstäderna. Pappersvarianter är endast tillfälligt arbetsmaterial. Arbetsorder upprättas i KomMa/Agresso. Följesedlar kopplas till arbetsorder.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad
2.10.2.5	Driva mekanisk verkstad	CE-märkning, (EN1090 Dokumentation)	S		I pärm hos ingenjör på Mekanisk verkstad, plan 1	Papper/ digitalt	10 år		Ja		Kopia förvaras i digital mapp på J:\SK Verkstad forrad uthyrning\EN 1090, som rensas när originalet gallras.	Fordon, Förråd, Verkstad; Mekanisk verkstad
2.10.2.5	Driva mekanisk verkstad	Handlingar relaterade till reparation, försäkringskador för maskiner/foron	S		Närarkiv, plan 2, i löpnummerordning i pärm KomMa - försystem Arbetsorder	Papper/ digitalt	10 år				Avser enheterna Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad, se 2.10.2.3 Driva fordonsverkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad
2.10.2.5	Driva mekanisk verkstad	Underhållsschema	S		J:\SK Verkstad forrad uthyrning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Avser enheterna Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsverkstad och Mekanisk verkstad
2.10.2.6	Hantera trafikskador	Handlingar relaterade till fordonsskador.	KomMa		Närarkiv, plan 2, i löpnummerordning i pärm KomMa-försystem Fordonsenheten	Papper/ digitalt	7 år		Ja		Till närarkivet tredje året. Avser fordonsenheten.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.6	Hantera trafikskador	Förteckning över anmälda skador	KomMa		Per objekt på J: KomMa - försystem Fordonsenheten	Digitalt	7 år		Ja		Avser Fordonsenheten.	Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.6	Hantera trafikskador	Rapport, fordonsskador per förvaltning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras	5 år				Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.25	Hantera övriga frågor (Fordon och transporter)	Dokumentation kundmöten	S		I kund- och datumordning på J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja		Avser alla enheter inom avdelning Fordon-Förråd-Verkstad. Uppgifterna sparas så länge avtal med kund löper (så länge kunden nyttjar förvaltningens tjänster).	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.10.2.25	Hantera övriga frågor (Fordon och transporter)	Drivmedelskortsregister	S		J: \Fordonsenheten	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Fordon, Förråd, Verkstad; Fordonsenheten
2.10.2.25	Hantera övriga frågor (Fordon och transporter)	Riskanalyser, verksamhet	S		Per enhet på J:\SK Verkstad forrad uthyrning\KVALITET	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande. Gemensamt dokument för avdelning Fordon-Förråd-Verkstad.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
2.11	<b>Anbud</b>											
2.11.1	<b>Anbud</b>											
2.11.1.1	Hantera anbud	Förfrågningsunderlag	S		Närarkiv, plan 2, i nummerordning i årsvis- och nummerordning på J:\SK Kalkyl Kalkyl & Projekt	Papper/ digitalt	Se anmärkningar		Ja		Vid antagna anbud är gallringsfristen 10 år enligt allmänna bestämmelser AB04 och ABT06 där 10 års ansvarstid gäller för entreprenaden. För ej antagna anbud kan handlingarna gallras direkt. Avser avdelning Entreprenad.	Entreprenad; Kalkylenheten

2.11.1.1	Hantera anbud	Anbud/Offert	D:Kalkyl	OSL 19:1	(Entreprenad) Närarkiv, plan 2, i nummerordning i årsvis- och nummerordning på J:ISK Kalkyl/ Kalkyl & Projekt (Mekanisk Verkstad) Närarkiv, plan 2, i löpnummerordning i pärm J:papper	Papper/ digitalt	Se anmärkningar		Ja	Vid antagna anbud är gallringsfristen 10 år enligt allmänna bestämmelser AB04 och ABT06 där 10 års ansvarstid gäller för entreprenaden. För ej antagna anbud kan handlingarna gallras direkt. Sammanställning av anbud tas upp på nämnden och behandlas på punkten delegationsärenden, se sida 10 (1.1.3.1 Hantera nämndprocess).	Entreprenad: Kalkylenheten Fordon, Förråd, Verkstad; Mekanisk verkstad
2.11.1.1	Hantera anbud	Offert och anbudslista (liggare)	S	OSL 19:1	I årsvis ordning på J:ISK Kalkyl	Digitalt	Se anmärkning		Ja	Avser Entreprenad. Se handlingstyp "Diarium Kalkyl (D-Kalkyl)" under 2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande handlingar	Entreprenad: Kalkylenheten
2.11.1.1	Hantera anbud	Tilldelningsbeslut, anbud antaget. anbud ej antaget	D:Kalkyl	OSL 19:1	I årsvis- och nummerordning på J:ISK Kalkyl/ Kalkyl & Projekt i kronologisk ordning i pärm hos Kalkyl, pl an 2	Papper/ digitalt	10 år		Ja	Avser Entreprenad.	Entreprenad: Kalkylenheten
2.11.1.1	Hantera anbud	Anbudsvurderingar av offerter	D:Kalkyl	OSL 19:1	Närarkiv, plan 2, i nummerordning i årsvis- och nummer-ordning på J:ISK Kalkyl/ Kalkyl & Projekt	Papper/ digitalt	10 år		Ja	Avser Entreprenad.	Entreprenad: Kalkylenheten
2.11.1.1	Hantera anbud	Avtal/beställning	Ciceron avtalsmodul/S		Nämndsekreterarskåp, plan 2, rum 2242, Pantängen (Pärm Projekt/entreprenad) Närarkiv, plan 2, i nummerordning	Papper/ digitalt	Se anmärkning	10 år	Ja	Avser arbeten som räknas på inom Entreprenad. Med anledning av att avtalet kan förlängas kan gallringsfristen variera. I de fall undertecknad pappershandling inkommer förvaras dessa i nämndsekreterarskåp (vilorummet, plan 2). Kopia på kortvariga avtal förvaras i digital mapp på J:ISK Kalkyl/Kalkyl & Projekt och J:ISK Entreprenad arbetsledare. Långvariga avtal (ramavtal) förvaras i Ciceron - avtalsmodul och bevaras. Pappershandlingen gallras vid inaktualitet dvs 10 år efter avtalets utgångstid.	Entreprenad: Kalkylenheten Fordon, Förråd, Verkstad; Mekanisk verkstad
<b>3 Kommunal kärnverksamhet</b>											
<b>3.1 Fysisk planering</b>											
<b>3.1.2 Mark och exploatering</b>											
3.1.2.0	Leda - Styra - Organisera (Mark och exploatering)	Internt arrendevalt, då SK arrenderar	D		Ciceron avtalsmodul Nämndsekreterarskåp, rum 2242, Pantängen	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Registrering görs i Ciceron avtalsmodul. Ingår i internt arrendevalt. Gällighetsfristen regleras enligt avtal. Original förvaras i nämndsekreterarskåp (vilorummet, plan 2). Kopia förvaras i pappersform.	Entreprenad: område 1
3.1.2.0	Leda - Styra - Organisera (Mark och exploatering)	Hysesavtal, då Servicekontoret arrenderar ut mark	D		Ciceron avtalsmodul Nämndsekreterarskåp, rum 2242, Pantängen	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Registrering görs i Ciceron avtalsmodul. Ingår i internt arrendevalt. Original förvaras i nämndsekreterarskåp (vilorummet, plan 2). Kopia förvaras i pappersform.	Entreprenad: område 1
3.1.2.6	Hantera tomtträtt, nyttjanderätt mm	Se anmärkningar								Ingår i internt arrendevalt, se 3.1.2.0 Leda - Styra - Organisera (Mark och exploatering).	Entreprenad: område 1
<b>3.2 Miljö- och samhällssektydd</b>											
<b>3.2.1 Miljö- och hälsoskydd</b>											
3.2.1.0	Leda - Styra - Organisera (Miljö- och hälsoskydd)	Servicekontorets handlingsplan för Borås Stads energi- och klimatstrategi	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
3.2.1.1	Göra miljöbedömningar	Miljöaspektregister	D		Ciceron I årsvis ordning på J:ISK Kvalitet och Miljö/ Miljöutredning samt miljöaspekter/Grupp A Miljöaspektregistret	Digitalt	Bevaras		5 år	Avser alla typer av avfall.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
3.2.1.1	Göra miljöbedömningar	Rapport, borttransport farligt avfall	S		I årsvis ordning på J:IFarligt avfall Servicekontoret	Digitalt	5 år		Ja		Entreprenad: område 3
3.2.1.1	Göra miljöbedömningar	Anteckningar farligt avfall Servicekontoret	S		J:IFarligt avfall Servicekontoret	Digitalt	3 år				Entreprenad: område 3
3.2.1.6	Svara för miljöskydd	Vattenprover	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Original förvaras hos Sjöbo Vattenverk.	Entreprenad: område 2
3.2.1.6	Svara för miljöskydd	Kemikalieförteckning med säkerhetsdatablad	Chemgroup		Chemgroup	Digitalt	10 år			Kopior förvaras i pappersform. Inom serveringen och städ på Pantängen förvaras kopia i pappersform i köket, tvättstuga och på städvagnar, rensas vid inaktualitet. Inom område PG på Pantängen, förvaras kopia i pappersform, rensas vid inaktualitet.	Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
3.2.1.6	Svara för miljöskydd	Provsresultat för tvätthall. Transportdokument för avfall och tömningsrapporter	S		I datumordning i pärm hos arbetsledare på enheten Förråd, plan 1	Papper	5 år		Ja	Avser miljöredovisning, oljeavskiljare och tvätthall.	Fordon, Förråd, Verkstad; Förrådet
3.2.1.8	Svara för livsmedelssäkerhet	Kontrollrapport/ Miljörapport	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Miljöförvaltningen inspekterar köken och caféerna. Kopia förvaras i pärm hos enhetschef och rensas vid inaktualitet.	Entreprenad: område 5
3.2.1.11	Hantera alkoholtillstånd mm	Alkoholtillstånd	D		Ciceron Hos ansvarig enhetschef	Digitalt	Bevaras		5 år	Inkommer i pappersform. Pappershandlingen har en gallringsfrist på 2 år.	Entreprenad: område 5
3.2.1.25	Hantera övriga frågor (Miljö- och hälsoskydd)	Underlag kundfakturer			I pärm hos enheten Åkeri J:ISK Markenhållning adm/AA Åkeri	Papper/ digitalt	10 år			Avser enheten Åkeri. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Entreprenad: område 4
3.2.1.25	Hantera övriga frågor (Miljö- och hälsoskydd)	Färdskrivare	S		Idha-Online i datumordning i pärm hos arbetsledare USB-minne, inläst hos arbetsledare	Papper/ digitalt	Gallras 3 år efter inaktualitet		Ja	Avser enheten Åkeri. Med hänvisning till lagstiftning gallrar förvaltningen handlingar 3 år efter att personen har slutat. Leverantören idha gallrar digitala handlingar 2 år efter inaktualitet i det webbaserade systemet Idha-Online.	Entreprenad: område 4
3.2.1.25	Hantera övriga frågor (Miljö- och hälsoskydd)	Certifikat, miljöledningssystem	S		Närarkiv, plan 2 Ciceron	Papper/ digitalt	Se anmärkning		5 år	Nämndsekreterare ansvarar för handling som diarieföras i Ciceron och bevaras. Undertecknad pappershandling gallras vid inaktualitet. Avser trärs-certifikat. Övriga ersätts av årlig rapport.	Personal- och Löneservice; Kvalitet och miljö
<b>3.2.2 Samhällssektydd och beredskap</b>											
3.2.2.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	Kontrollplan/ kontrollprogram, Ramnaslätt	D	OSL 18:13, 18:8	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ja	Entreprenad: område 1
<b>3.3 Infrastruktur</b>											
<b>3.3.2 Vatten och avlopp</b>											
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Beställning VA driftuppdrag	S		Outlook	Digitalt	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Arbetsmiljöplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Kvalitets- och miljöplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Kontrollplan inkl. besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Tidplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år			Avser tidplan för VA objekt eller VA driftuppdrag.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Trafikanordningsplan (TA-plan)	S		Infracontrol K:SK/Alta/Anläggning/TA- planer/TA-planer Hos arbetsledare på avdelning Entreprenad	Papper/ digitalt	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Mailkonversation, i anslutning till projekt	S		Outlook	Digitalt	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Byggnöte/Startmöte	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Protokoll	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Följesedlar	Agresso KomMa		Agresso KomMa Hos arbetsledare på avdelning Entreprenad	Papper/ digitalt	10 år			Avser område Drift/VA. Förvaras hos arbetsledare gällande större arbeten inom avdelning Entreprenad. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Material och produktprov	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja	Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Dokumentation, inmätningar	S		Hos mätavdelning på avdelning Entreprenad	Digitalt	10 år			Avser område Drift/VA.	Entreprenad: område 2
3.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Vatten och avlopp)	Betalplan	S		K:ISK/Alta/Anläggning/Administration/M.A.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Gallras när avtalet upphör. Avser område Drift/VA	Entreprenad: område 2
<b>3.3.3 Avfall och återvinning</b>											
3.3.3.0	Leda - Styra - Organisera (Avfall och återvinning)	Körsedlar	KomMa - Transport		I pärm hos administratör arbetsledare	Digitalt	15 år.		Ja	Avser enheten Spo/slam. Material i pappersform, gallras efter 2 år.	Entreprenad: område 2
<b>3.3.5 Parkförvaltning</b>											
3.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Parkförvaltning)	Avtal för skötseluppdrag	S		I pärm hos avdelning Entreprenad K:ISK/Alta/Anläggning/Park	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Avser Parkenheten. Förvaras så länge avtalet gäller, maximalt 8 år.	Entreprenad: område 4
3.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Parkförvaltning)	Arbetsorder	KomMa		KomMa	Digitalt	15 år		Ja	Avser Parkenheten.	Entreprenad: område 4
3.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Parkförvaltning)	Tidrapportering	KomMa		KomMa	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Avser Parkenheten.	Entreprenad: område 4
3.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Parkförvaltning)	Betalplan	S		K:ISK/Alta/Anläggning/Administration/M.A.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Gallras när avtalet upphör. Avser Parkenheten.	Entreprenad: område 4
3.3.5.1	Hantera parker och planteringar	Besiktning av lekplats, besiktningsprotokoll	S		I pärm hos avdelning Entreprenad	Papper/ digitalt	1 år		Ja	Avser Parkenheten. Gallras när Tekniska förvaltningen har registrerat besiktningsprotokollet.	Entreprenad: område 4
3.3.5.1	Hantera parker och planteringar	Objektsregister	S		I pärm hos avdelning Entreprenad K:ISK/Alta/Anläggning/Park/ Objekt	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Avser Parkenheten mot Lokalförvaltningsförvaltningen.	Entreprenad: område 4
3.3.5.1	Hantera parker och planteringar	Följesedlar	S		I pärm hos avdelning Entreprenad	Papper	2 år			Avser Parkenheten. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad: område 4
<b>3.3.6 Gator, vägar och parkering</b>											
3.3.6.0	Leda - Styra - Organisera (Gator, vägar och parkering)	Avtal för markrenhållning	KomMa		KomMa - avtalsmodulen i läst skåp hos transportledning	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Förvaras i enlighet med garantitider.	Entreprenad: område 4
3.3.6.0	Leda - Styra - Organisera (Gator, vägar och parkering)	Arbetsorder	KomMa		KomMa	Digitalt	15 år		Ja	Avser arbetschefsområde Gata, asfalt, trafik.	Entreprenad: område 1
3.3.6.0	Leda - Styra - Organisera (Gator, vägar och parkering)	Betalplan	S		K:ISK/Alta/Anläggning/ Administration/M.A.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ja	Gallras när avtalet upphör.	Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Dagbok i projekt	S		Närarkiv, plan 2, pärm i nummerordning	Papper	10 år		Ja		Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Arbetsmiljöplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja		Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Kvalitets- och miljöplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja		Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Kontrollplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år		Ja		Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Tidplan	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år			Den tid som presenterats till kunden, som arbetet (projektet) beräknas ta (uppdaterat i moment).	Entreprenad: område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Trafikanordningsplan (TA-plan)	S		Infracontrol K:SK/Alta/Anläggning/TA- planer/TA-planer Hos arbetsledare på avdelning Entreprenad	Papper/ digitalt	10 år		Ja		Entreprenad: område 1

3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Mailväxling, i anslutning till projekt	S		Outlook	digitalt	10 år			Ja	Avser tjänstepersoner inom avdelning Entreprenad.	Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Byggnöte/Startmöte, i anslutning till projekt	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år			Ja		Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Protokoll	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år			Ja		Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Material och produktprov	S		Närarkiv, plan 2	Papper	10 år			Ja		Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Inmätningar	S		K:\SK\Alla\Anläggning\ Mätning#\färdiga arbeten år från år	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja		Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Provtagning jord (Lab och Xrf)	S		Närarkiv, plan 2	Papper	2 år			Ja	Lab innebär svar på jordprover som skickats till laboratoriet. Xrf är namnet på ett instrument som mäter kemikalier/farliga ämnen.	Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Schaktreparationer, register	S		Infracontrol J:\SK Entreprenad Schakter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Ja	Förvaras tills att arbetet är utfört.	Entreprenad; område 1
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Följesedlar	S		I pärm hos avdelning Entreprenad	Papper	2 år				Avser område Gata, asfalt, trafik och Markrenhållningsenheten. Se även 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer.	Entreprenad; område 1 ; område 4
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Underlag kundfakturer	S		I pärm hos avdelning Entreprenad	Papper	10 år				Avser arbetschefsområde Gata, asfalt, trafik. Se även 2.4.1.1 Fakturera kunder.	Entreprenad; område 1
3.3.6.3	Hantera belysning	Besiktningssutlåtande, skadad belysning, trafikordning	S		Närarkiv, plan 2	Papper/ digitalt	7 år			Ja		Entreprenad; område 1
3.3.6.6	Hantera trafikarenden	Fulmakt gällande överklagande av felparkeringsavgifter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Fordon, Förråd, Verkstad; Övergripande
3.3.6.25	Hantera övriga frågor (Gator, vägar och parkering)	Register över fordon och maskiner	S	Se 2.10.2.1 Hantera leasing								Entreprenad; område 4
3.3.6.25	Hantera övriga frågor (Gator, vägar och parkering)	Snödagbok gällande snöröjning och halkbekämpning	S		Närarkiv, plan 2 I pärm hos administratör, enhet Åkeri	Papper	7 år			Ja		Entreprenad; område 4
3.8	Särskilda samhällsinsatser											
3.8.2	Borgerliga ceremonier											
3.8.2.2	Anordna borgerlig vigsel	Vigselförrättare beslut, vigselintyg, vigselprotokoll, hinderprövningsbeslut	S		Selfpoint I pärm hos receptionen, Stadshuset	Papper/ digitalt	10 år			Ja	Protokoll och hinderprövningsintyg förvaras i pärm. Intyg behövs för att kunna administrera vigseln och att förrättaren ska veta att inget hinder föreligger. Originalen av vigselintyg och vigselprotokoll skickas till Länsstyrelsen en gång per år.	Entreprenad; område 5
3.8.2.2	Anordna borgerlig vigsel	Mailkonversation, i anslutning till vigsel	S		Outlook	Digitalt	12 månader			Ja		Entreprenad; område 5
3.8.2.2	Anordna borgerlig vigsel	Ceremonitext	S		I pärm i receptionen, Stadshuset	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ja	Ceremonitext: försättsblad, vigselbevis. Originaltexten förvaras till dess att vigseln är utförd och gallras efter ett par dagar vid inaktualitet.	Entreprenad; område 5
3.8.2.3	Anordna borgerlig begravning	Tjänstgöringsrapport, förtroendevald	S		I namn- och datumordning i pärm i receptionen, Stadshuset	Papper	10 år			Ja	Rapporten är en kopia och förvaras för att förrättaren ska kunna få ut sitt arvodesunderlag.	Entreprenad; område 5



## Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de it-system som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, vilka funktioner som har behörighet till systemet, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde samt eventuella kopplingar till andra it-system etc.

It-system	Beskrivning	Användare	Togs i bruk	Föregångare	Kopplingar till andra system
Avonova	Webbportalen är plattformen för arbetet inför beställning av företagshälsovård, genomföra beställning, uppföljning och statistik, granskning av fakturaunderlag och informationsutbyte vid ärenden.	HR-chef och HR-specialister.	2019-01-01.	Nej.	Nej
Agresso	Borås Stads ekonomisystem. Här hanteras alla slags fakturor. Här finns också rapportverktyg för att följa upp ekonomin. Används för all e-handel.	Ekonomiadministrationen i förvaltningens verksamheter.	2005-01-01.	Nej.	Heroma, KomMa, VIVA, Extens, Booking, Vitec Nova, Eccos, AlkT, Planit.
Canea One	Förvaltningens ledningssystem för att hantera process- och rutinbeskrivningar.	Alla funktioner (medarbetare) på förvaltningen.	2017	LIS	Integration med IST, AD- synkning samt Single Sign On-funktion
Chemgroup	Borås Stads upphandlande kemikaliehanteringssystem.	Behöriga medarbetare på förvaltningarna.	2020	Nej.	AD-synkning.
Ciceron	System för diarium och ärendehantering.	Nämndsekreterare och handläggare	2017	2017 genomfördes konvertering från LOTUS NOTES till	E-arkivet.
CMG DM/Office	Borås Stads telefonkatalog för att söka fram kontaktuppgifter till alla medarbetare.	Administratörer för CMG DM och övriga funktioner (medarbetare).	Före 1996.	Nej.	Nej (dock hämtar andra system uppgifter från CMG DM).
Conciliate	Ett processhanteringssystem för att hantera dokumentation om processen.	Behöriga medarbetare på avdelning Dataservice.	2014	Nej.	Nej.

Heroma	Kommunens gemensamma personal-löneadministrationssystem. HR- och lönesystem med schema- och bemanningshantering.	Personalfunktionen.	2004-04-27.	Konvertering genomfördes 2004 ifrån TietoEnators LPS med konvertering från 2002 i	Agresso, MIM, TimeCare, Teis, TES, Kassasystem för personalköp, Viva.
Idha-Online	Idha-Online är ett webbaserat system för lagring och utvärdering av data från digitala färdskrivare.	Arbetsledare på enheten Åkeri.	2015-09-12.		
Infracontrol	Ärendehanteringssystem för synpunkter. Ärendehanteringssystem för felanmälan och schaktöppning inom Entreprenad.	Nämndsekreterare och handläggare	2015	Nej.	AD- synkning samt Single Sign On-funktion.
IT-portal 2.0	System för administrera och beställa konto, program, datorer och kringutrustning m.m.	IT-ansvarig och övriga godkännare av behörighet.	2015	IT-Service (egenutvecklat).	Active Directory, Exchange server.
KIA	System för anmälan och hantering av arbetsskador och tillbud	Samtliga funktioner (medarbetare).			
KomMa	Ett IT-stöd till de löpande leveranserna av material och tjänster från Servicekontoret.	Administratörer för KomMaklienten.	2005	Jambo.	Agresso (ekonomisystem), Ecofleet (gps), Infracontrol (rapporteringsprogram).
Lime Field	Ett ärendehanteringssystem (tidigare RemoteX) för att hantera felanmälningar inom fastighet.	Behöriga medarbetare inom avdelning Entreprenad.	2001	Nej.	VitecNova (hantering av hyresobjekt och kontroll över hyresadministration, hyresgäster och sökande).
Outlook	En e-postklient och kalender i Microsoft Office-paketet.	Samtliga funktioner (medarbetare).	2015	Notes.	Exchange server, Tellus Talk, Concierge Booking.

Selfpoint	Borås Stads E-tjänsteplattform. Omfattar både externa (mot medborgare självservice.boras.se) och interna e-tjänster för att bland annat hantera ansökningar.	Invånare och medarbetare (inom förvaltningen; medarbetare i receptionen, Stadshuset).	2018	Nej.	AD, Navet och Nordeaportalen.
SiteVision Cloud	SiteVision Cloud är Borås Stads webbpubliceringssystem som används för boras.se, intranätet samt Textilmuseets och Borås Stadsteaters webbplatser.	Behöriga medarbetare			
Storm	Borås Stads telefoniportal. Ett system för att beställa telefonitjänster, göra ändringar i telefonkatalogen, CMG Office Web, och lämna felanmälningar.	Telefonisamordnare och medarbetare.	2012	Nej.	Nej.
Stratsys	Ett webbaserat verktyg som används för att underlätta och förenkla planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad.	Förvaltningsadministration.	2012-01-01	Nej.	Integration med IST, AD- synkning samt Single Sign On-funktion.

Städet kalkyl	Ett IT-stöd för kalkyler gällande lokalvårdsinsatser och hantera städscheman.	Behöriga medarbetare inom avdelning Personal och Kontorsservice.	2012	Nej.	Nej.
VisionFlow	Ett ärendehanteringssystem för att hantera ärenden inom processerna.	Behöriga medarbetare	2015	Egenutvecklat ÅHS i Notes	Exchange server.
Visma - direktupphandlingsmodul	Ett system för att genomföra direktupphandlingar.	Behöriga medarbetare på förvaltningen.	2014	Nej.	Visma Tendsign.

Ann Malm  
Handläggare

## Serviceämndens budgetuppföljning Tertial 1

### Serviceämndens beslut

Serviceämnden beslutar att godkänna Budgetuppföljning till och med april, Tertial 1 2024.

### Sammanfattning

I tertialuppföljning 1 per 2024-04-30 redovisas det bedömda ekonomiska utfallet för helår 2024 till 5 000 tkr i överskott på den operativa verksamheten för Serviceämnden och skall vara Kommunstyrelsen tillhanda senast den 17 maj 2024.

Alla avdelningar inom Servicekontoret visar stabilitet och genererar överskott.

### Beslutsunderlag

1. Budgetuppföljning Tertial 1

### Samverkan

FSG 2024-05-14

### Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen
2. Revisionskontoret

Micael Svensson  
Ordförande

Kenneth Lundqvist  
Förvaltningschef



**BORÅS STAD**

Dnr SN 2024-00058 1.2.4.1



# **Förslag till Tertial 1 2024 Servicenämnden**

Tertial 1 2024 behandlas på

Servicenämndens sammanträde 2024-05-14

# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Nämndens uppdrag och ansvar</b> .....	<b>3</b>
2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser .....	3
2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget .....	3
2.3 Verksamhetsmått .....	4
2.4 Uppdraget som arbetsgivare .....	5
2.5 Mänskliga rättigheter .....	5
<b>3 Intern kontroll</b> .....	<b>6</b>
3.1 Kontrollmoment som följs upp varje månad, kvartal eller tertial.....	6
<b>4 Resurser</b> .....	<b>7</b>
4.1 Nämndens verksamhet 1.....	7
<b>5 Investeringar</b> .....	<b>8</b>
5.1 Sammanställning Investeringsvolymerna .....	8
5.2 Investeringar, årliga anslag .....	9
5.3 Investeringar som löper över flera år.....	10



# 1 Inledning

Servicekommitténs inriktning i budgeten för 2024 är att säkerställa att nämnden kan lösa sina uppdrag, enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente, över tid. Nämnden måste under rådande konjunktur också beakta faktorer som kan påverka förvaltningen på kort sikt. Vår målsättning är att det interna samarbetet inom Borås Stad ska öka under de närmaste åren, eftersom det bidrar till fortsatt bra beläggning och ordergång inom Servicekontorets verksamhetsområde.

Tertialuppföljning 1 per 2024-04-30, redovisas det bedömda ekonomiska utfallet för helår 2024 till 5 000 tkr i överskott på den operativa verksamheten för Servicekommittén. Alla avdelningar inom Servicekontoret visar ekonomisk stabilitet och genererar överskott.

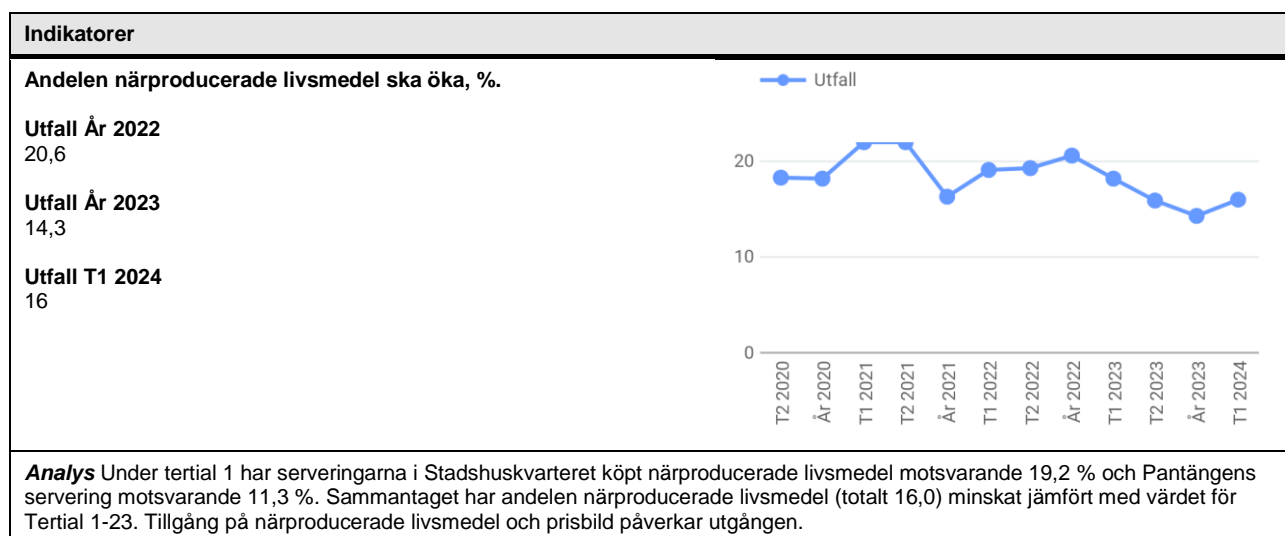
## 2 Nämndens uppdrag och ansvar

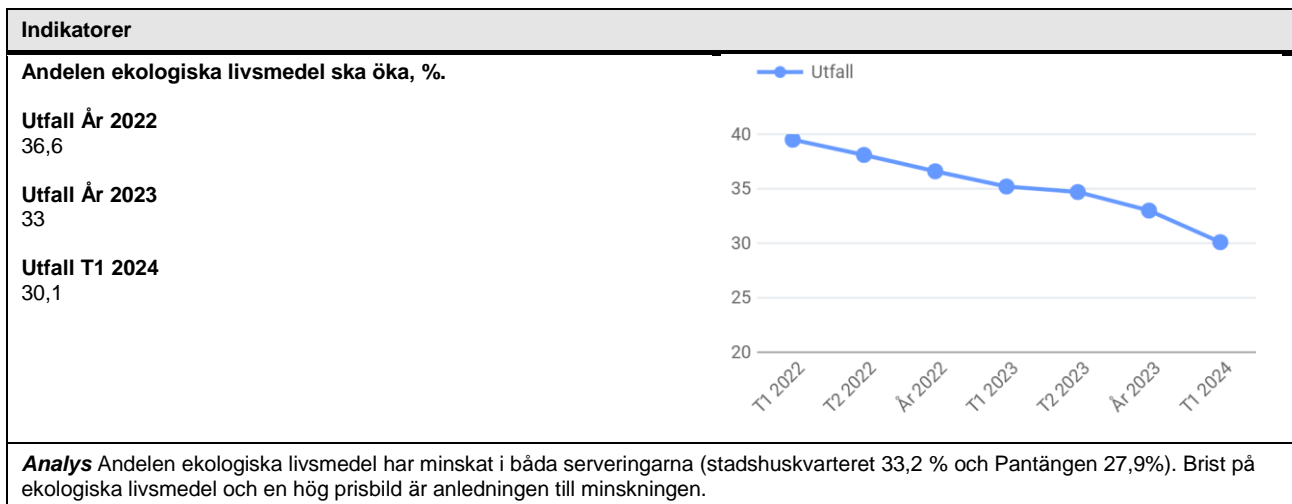
### 2.1 Nämndens grunduppdrag, väsentliga händelser

Servicekommittén ansvarar för servicetjänster, administrativa tjänster och tekniska tjänster som utförs på uppdrag av Stadsledningskansliet, övriga förvaltningar och kommunala bolag i Borås Stad.

Konjunkturen inom Borås geografiska område har varit god under de senaste åren. Det har varit en hög genomförandegrad av projekt, både privat och kommunalt. Hittills i år har inte inflationen påverkat förvaltningen såsom förutspått i budget 2024 för gällande tidsperiod. När det gäller vår bedömning av tillgängliga marknadsvolymer inom drift och underhåll, kommer de att vara konstanta åtminstone till efter sommaren. De kan dock komma att sjunka sista halvåret 2024.

### 2.2 Nämndens indikatorer och uppdrag kopplade till grunduppdraget





## 2.3 Verksamhetsmätt

### 2.3.1 Dataservice

Verksamhetsmätt		Utfall april 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall april 2024
Lösningsgrad i första kontakten, %. 7600 ServiceDesk	<b>N</b>	91	90,6	89	88,1

### 2.3.2 Entreprenad

#### 2.3.2.1 Anbud

Verksamhetsmätt		Utfall april 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall april 2024
Erhållna anbud, tkr	<b>N</b>	50 436	157 814	110 000	34 137

### 2.3.3 Fordon Förråd Verkstad

Verksamhetsmätt		Utfall april 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall april 2024
Antal anmälda skador på fordon	<b>KF</b>	182	455	500	156

### 2.3.4 Ledning och administrativ service

#### 2.3.4.1 Lönesupport

Verksamhetsmätt		Utfall april 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall april 2024
Lösningsgrad i första kontakten, %. 7035 Lönesupport	<b>N</b>	78,5	64,8	75	61,9
<b>Kommentar:</b> Mättet anger antal lösta ärenden vid första kontakten med linje ett inom fem minuter.					

## 2.3.5 Övergripande Servicekontoret

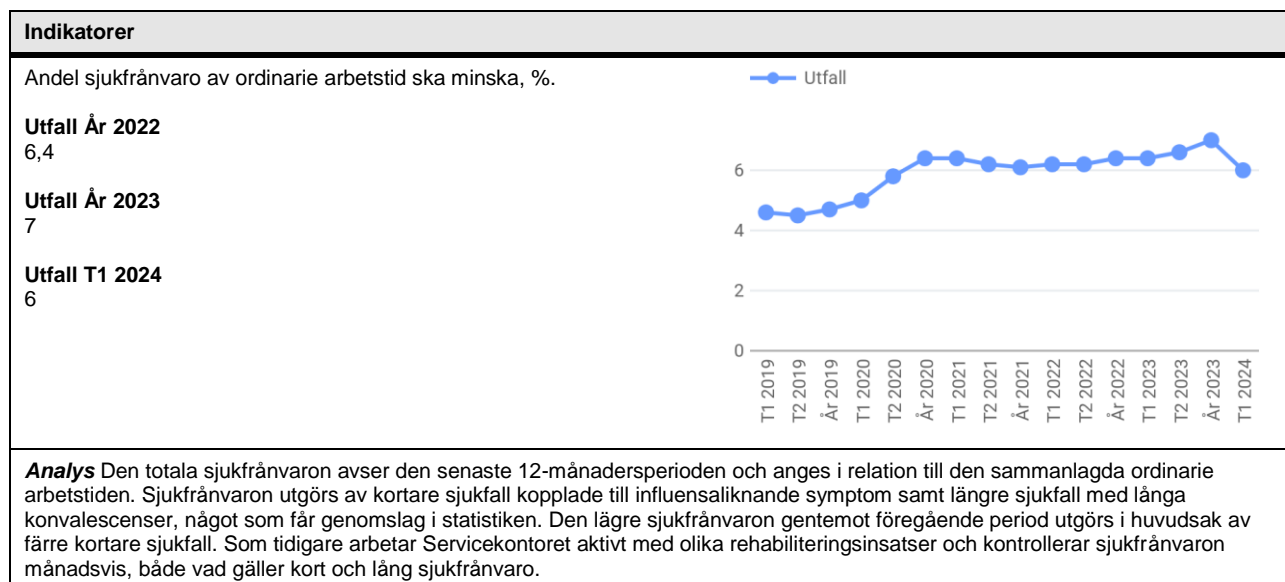
### 2.3.5.1 Försäljning

Verksamhetsmätt	Utfall april 2023	Årsutfall 2023	Budget 2024	Utfall april 2024
Extern fakturering, tkr	KF	5 452	17 500	6 007

## 2.4 Uppdraget som arbetsgivare

Servicenämnden ser stora utmaningar i att attrahera, rekrytera och behålla medarbetare. Medelåldern på förvaltningen är relativt hög, drygt 48 år, och många medarbetare ska gå i pension de närmaste åren. Den personalekonomiska redovisningen ligger som grund för hur nämnden har planerat sitt arbete denna period. Fokus har legat på kompetensutbildning samt rekrytering. Då vi nu är inne i en lågkonjunktur har nämnden noterat ett visst ökat intresse för att arbeta inom nämndens verksamhetsområden.

### 2.4.1 Indikatorer



## 2.5 Mänskliga rättigheter

Servicenämnden arbetar med dessa frågor tillsammans med förvaltningen genom en sammanställning där förvaltningen bland annat beskriver och analyserar hur de arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet, jämställdhet, samverkan och hälsa. Sammanställningen heter personalekonomisk redovisning. Servicenämnden och förvaltningen arbetar tillsammans med Borås Stads koncern med mänskliga rättigheter genom att skapa förutsättningar i vår vardag inom nämndens ansvarsområde.

### 3 Intern kontroll

Inom ramen för den interna kontrollen ska varje nämnd göra en risk- och väsentlighetsanalys för verksamheterna. Utifrån den analysen upprättas sedan en intern kontrollplan.

Servicekommitténs verksamheter är ISO-certifierade för kvalitet och miljö. Det innebär ytterligare krav, bl.a. på att upprätta riskanalyser och handlingsplaner.

De fastställda kontrollmomenten följs upp med olika tidsintervall, där flertalet ligger på årsbasis och redovisas i samband med den slutliga uppföljningen av kontrollplanen.

De moment som visas nedan följs upp av nämnden varje månad, varje kvartal eller varje tertial.

#### 3.1 Kontrollmoment som följs upp varje månad, kvartal eller tertial

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment med analys	Åtgärd
Omvärldsfaktor: Marknad	Omfattning av beredskapsuppdrag matchar inte befintlig organisationsuppbyggnad	<b>Avstämning av organisationens förmåga att hantera beredskapsuppdrag och extra ordinära händelser i proportion till ordinarie uppdrag.</b>  Servicekontoret har hanterat avtalsenliga beredskapsuppdrag. Inga extraordinära händelser kopplade till samhällsstörning utöver beredskapsavtalen har hanterats. Därmed finns ingen övertid för den typen av händelser. Övertidsarbete kontrolleras månadsvis.  Servicekontoret har rekryterat en arbetschef med samordningsansvar för beredskap och insats. Denna person arbetar i nuläget bland annat med att kartlägga de förmågor som Servicekontoret skall kunna upprätthålla kopplade till det förändrade reglementet för Servicekommittén.	

## 4 Resurser

### 4.1 Nämndens verksamhet 1

#### 4.1.1 Resultat

#### Ekonomiskt sammandrag

Tkr	Utfall jan-apr 2023	Budget 2024	Budget jan-apr 2024	Utfall jan-apr 2024	Avvikelse jan-apr 2024	Prognos-avvikelse
Intäkter	303 492	941 323	313 774	349 145	35 371	
Kostnader	-301 835	-936 323	-312 107	-347 500	-35 393	
Buffert (endast i budget)						
<b>Resultat</b>	<b>1 657</b>	<b>5 000</b>	<b>1 667</b>	<b>1 645</b>	<b>-22</b>	
Kommunbidrag	-1 667	-5 000	-1 667	-1 667	0	
Resultat efter kommunbidrag	-10	0	0	-22	-22	
Godkänt ianspråket ackumulerat resultat						
Resultat jfr med tillgängliga medel	-10	0	0	-22	-22	
Ackumulerat resultat		<b>29 736</b>				

*Beloppen är inklusive interna transaktioner mellan avdelningarna exkl. genomgångstransaktioner avseende fakturering och kapitalkostnader.  
Ackumulerat resultat i budget 2024 är justerat från 29 822 tkr till 29 736 tkr i enlighet Kommunfullmäktiges beslut 2024-04-25.*

#### Resultatanalys

Det ekonomiska resultatet för tertial 1-2024 visar ett överskott på 1 645 tkr.

Sysselsättningen har varit god under perioden och som framgår av det ekonomiska sammandraget indikerar resultatet efter de fyra första månaderna att förvaltningen når upp till avkastningskravet på 5 000 tkr i årsredovisningen.

## 4.1.2 Verksamhetsanalys

### Verksamheternas kostnader och intäkter

Tkr	Utfall jan-apr 2023	Budget 2024	Budget jan-apr 2024	Utfall jan-apr 2024	Avvikelse jan-apr 2024	Prognos-avvikelse
<b>Ledning och administrativ service</b>						
Intäkt	24 602	84 477	28 159	27 762	-397	
Kostnad	-24 572	-84 377	-28 126	-27 727	399	
Resultat	30	100	33	35	2	
<b>Dataservice</b>						
Intäkt	60 206	194 421	64 807	70 206	5 399	
Kostnad	-60 006	-193 821	-64 607	-70 006	-5 399	
Resultat	200	600	200	200	0	
<b>Entreprenad</b>						
Intäkt	171 497	518 400	172 800	201 319	28 519	
Kostnad	-170 260	-514 700	-171 566	-200 109	-28 543	
Resultat	1 237	3 700	1 234	1 210	-24	
<b>Fordon Förråd Verkstad</b>						
Intäkt	47 295	144 025	48 008	49 858	1 850	
Kostnad	-47 105	-143 425	-47 808	-49 658	-1 850	
Resultat	190	600	200	200	0	
<b>Totalt</b>						
Intäkt	303 600	941 323	313 774	349 145	35 371	
Kostnad	-301 943	-936 323	-312 107	-347 500	-35 393	
Resultat	1 657	5 000	1 667	1 645	-22	

#### Tillkommande verksamhet 2024-01-01

Avdelningen Entreprenad inkluderar från och med 2024 även Borås Stads tjänstekortshantering.

## 5 Investeringar

### 5.1 Sammanställning Investeringsvolymer

	Budget 2024	Utgift april 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Investeringar årliga anslag	39 070	9 214	56 075	-17 005
Investeringar som löper över flera år	40 606	13 124	40 606	0
<b>Summa</b>	<b>79 676</b>	<b>22 338</b>	<b>96 681</b>	<b>-17 005</b>

## 5.2 Investeringar, årliga anslag

### Investeringsprojekt

Tkr	Budget 2024	Utgift april 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Maskiner och fordon	16 500	4 814	33 505	-17 005
Kontorsutrustning	4 000	114	4 000	0
IT-infrastruktur	5 000	0	5 000	0
Mobiltelefoner	13 570	4 286	13 570	0
<b>Summa</b>	<b>39 070</b>	<b>9 214</b>	<b>56 075</b>	<b>-17 005</b>

### Analys

Enligt Kommunfullmäktiges beslut 2023-10-23, erhåller Servicenämnden 16 500 tkr för maskiner och fordon, ett s.k. förslagsanslag. Under tertial 1 har knappt 30 % av detta anslag förbrukats (se specifikation nedan).

Då det ingår i Servicekontorets uppdrag att investera i fordon och maskiner även åt andra förvaltningar och bolag kompliceras uppföljningen av dessa i nämndens redovisning. Dialog angående investeringsanslagets nyttjande hålls löpande med Ekonomistyrning på Stadsledningskansliet.

I investeringsbudgeten för kontorsutrustning ingår både utskriftsenheter och infoskärmar. Där står utskriftsenheterna, likt föregående år, för den klart övervägande delen av årets hittills nyttjade medel.

Specifikation av maskiner och fordon, tkr	Utgift tom 2024-04
Servicekontoret	4 814
<b>Summa</b>	<b>4 814</b>



## 5.3 Investeringar som löper över flera år

Tkr	Godkänd utgift	Budget 2024	Utgift april 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024	Total prognos	Projekt status
Pantängen nybyggnation	61 000	30 806	13 124	30 806	0	61 000	3
Borås Stad nybyggnation krisberedskapsförråd	6 000	6 000	0	6 000	0	6 000	0
Pantängens förbättringsåtgärder 2023	800	800	0	800	0	800	0
Möblering Pantängen nybyggnation	3 000	3 000	0	3 000	0	3 000	2
<b>Summa</b>	<b>70 800</b>	<b>40 606</b>	<b>13 124</b>	<b>40 606</b>	<b>0</b>	<b>70 800</b>	

### Förklaring projektstatus

0: Ej påbörjat projekt

1: Förstudie

2: Projektering

3: Investeringen pågår

4: Klart för ekonomisk slutredovisning

## Analys

### Pantängen nybyggnation

Investeringssposten i sin helhet avser ny- och ombyggnation av Pantängen. Investeringen ska bland annat resultera i fler kontorsplatser och förbättrad användning av befintliga lokaler.

Vi har i dagsläget inga indikationer på större avvikelser avseende varken budget eller produktionstidsplan, planerad slutredovisning av investeringssposten kvarstår därmed till 2024.

### Borås Stad nybyggnation krisberedskapsförråd

Investeringssposten avser nybyggnation av ett förråd för krisberedskap. Investeringen är helt beroende av att erforderliga beslut tas av Kommunstyrelsen, samt att uppdraget tilldelas Servicekontoret. I det beräknade investeringsbeloppet har inte hänsyn tagits till eventuella statliga bidrag som kan minska investeringskostnaden. När denna rapport lämnas har ovanstående nämnda beslut ännu inte fattats.

### Pantängen förbättringsåtgärder 2023

Posten omfattar utöver löpande översyn/utbyte av uttjänt utrustning utbyte och förstärkning av skalskydd samt utbyggnation av cykelgarage med mera för de ökade behov som uppstår i och med den nya kontorsbyggnaden. Förvaltningen avvaktar fortsatt färdigställandet av pågående nybyggnation..

### Möblering Pantängen nybyggnation

Investeringssposten består av kontorsmöbler, konferensmöbler samt möbler till offentliga utrymmen i nybyggnationen på Pantängen och utgör en viktig del för att kunna nyttja byggnaden. Upphandling pågår för närvarande.



Karin Almroth  
Handläggare

Datum  
2024-05-14

Instans  
**Servicenämnden**  
Dnr SN 2024-00064 1.1.3.1

## Redovisning av delegationsbeslut till Servicenämnden 2024-05-14

### Servicenämndens beslut

Redovisade delegationsbeslut läggs till handlingarna

### Delegationsbeslut

1. Redovisning av lämnade anbud på avdelningen Entreprenad  
Dnr SN 2024-00001 1.1.3.1
2. Förteckning över delegationsbeslut om anställningar  
Dnr SN 2024-00002 1.1.3.1
3. Redovisning av Ordförandes attest över 1,5 mnkr  
Dnr SN 2024-00003 1.3.1.4

Micael Svensson  
Ordförande

Kenneth Lundqvist  
Förvaltningschef

Karin Almroth  
HandläggareDatum  
2024-05-14Instans  
**Servicenämnden**  
Dnr SN 2024-00063 1.1.3.1

## Redovisning av informationsärenden till Servicenämnden 2024-05-14

### Servicenämndens beslut

Redovisade informationsärenden läggs till handlingarna

### Anmälningssärenden

1. Information om förändring i Servicenämndens reglemente
2. Information från avdelningarna

Micael Svensson  
OrdförandeKenneth Lundqvist  
Förvaltningschef

Karin Almroth  
HandläggareDatum  
2024-05-14  
Instans  
**Serviceämnden**  
Dnr SN 2024-00056 1.1.3.1

## Redovisning av anmälningsärenden till Serviceämnden 2024-05-14

### Serviceändens beslut

Redovisade anmälningsärenden läggs till handlingarna.

### Anmälningsärenden

1. Kommunfullmäktiges beslut 2024-03-21 § 54 Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027  
Dnr 2024-00050 1.1.3.1
2. Revisionsberättelse och revisionsredogörelse 2023 för Serviceämnden  
Dnr 2024-00055 1.1.3.1

Micael Svensson  
OrdförandeKenneth Lundqvist  
Förvaltningschef



§ 54

Dnr KS 2024-000901.1.2.1

## Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027

(Kommunfullmäktiges tryckta handlingar, nr 40, B 1409)

### Kommunfullmäktiges beslut

Att anta Borås Stads Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027.

### Kommunstyrelsens beslut 2024-03-04 § 82

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Att anta Borås Stads Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027.

### Sammanfattning av ärendet

Handlingsprogram för säkerhet och beredskap utgör grunden för Borås Stads styrning av arbetet inom området. Handlingsprogrammet är det styrdokument som beskriver hur Borås Stad ska möta uppgifterna i överenskommelsen mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) – Överenskommelse om kommunernas krisberedskap. Borås Stad ska genom sin styrning säkerställa att arbetet med säkerhet och beredskap får genomslag i alla verksamheter. Ett systematiskt arbete med säkerhet och beredskap skapar en robust och motståndskraftig stad.

### Beslutsunderlag

1. Förslag – Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027



Hanna Arvidsson Milleskog  
Handläggare

Kommunfullmäktige

## Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027

### Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Att anta Borås Stads Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027.

### Sammanfattning

Handlingsprogram för säkerhet och beredskap utgör grunden för Borås Stads styrning av arbetet inom området. Handlingsprogrammet är det styrdokument som beskriver hur Borås Stad ska möta uppgifterna i överenskommelsen mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) – *Överenskommelse om kommunernas krisberedskap*. Borås Stad ska genom sin styrning säkerställa att arbetet med säkerhet och beredskap får genomslag i alla verksamheter. Ett systematiskt arbete med säkerhet och beredskap skapar en robust och motståndskraftig stad.

### Ärendet i sin helhet

Kommunens ansvar inom krisberedskapen regleras i *Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*. Kommunens uppgifter definieras vidare i en överenskommelse mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR). Styrdokumentet ska beslutas i Kommunfullmäktige och ska ange en strategisk inriktning för arbetet under mandatperioden.

Säkerhets- och beredskapsarbetet handlar om att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera olika samhällsstörningar. När kommunen drabbas behöver Borås Stads verksamheter vara förberedda att kunna hantera störningar som kan hota att sätta viktiga samhällsfunktioner ur spel.

Ett omfattande arbete har genomförts under 2023 avseende Borås Stads risk- och sårbarhetsanalys och denna utgör nu en central utgångspunkt för de mål, inriktningar och ambitioner som presenteras i detta handlingsprogram. Risk- och sårbarhetsanalysen och dess åtgärder är beslutad av Stadsdirektören. Med risk- och sårbarhetsanalysen som grund blir handlingsprogrammet ett verktyg för att styra arbetet med säkerhet och beredskap under mandatperioden.

De uppdrag som åläggs nämnderna och bolagen är inga nya uppdrag utan har beslutats i föregående Handlingsprogram för säkerhet 2019-2022 (Dnr 2021-

00549). Risk- och sårbarhetsanalysen identifierade fortsatt arbete inom dessa områden som prioriterade. Nya uppdrag ålägg dock Kommunstyrelsen samt Servicenämnden. Servicenämndens uppdrag är att erbjuda och utföra tjänster till kommunala förvaltningar och bolag.

Genom Borås Stads tidigare handlingsprogram för Säkerhet, för mandatperioden 2019–2022, beslutade Kommunfullmäktige att kommunen behöver utveckla sin förmåga att hantera samhällsstörningar genom att säkerställa ett operativt stöd med nödvändiga förmågor och resurser till sina verksamheter, ett uppdrag som ålagts Servicenämnden. Detta uppdrag genererade ett uppdaterat reglemente för Servicenämnden som beslutades 2023-06-21.

Servicenämnden ska, i samråd med Kommunstyrelsen, ta fram underlag för respektive särskilt prioriterade område som krävs för att säkerställa Servicenämndens operativa krishanteringsförmåga samt ledningsförmåga under en samhällsstörning samt under höjd beredskap. Uppdraget med att ta fram ett underlag för respektive särskilt prioriterade område startades upp 2023 av Servicenämnden och Kommunstyrelsen och är pågående arbete under 2024.

Det tillkommande uppdrag som åläggs Servicekontoret i detta handlingsprogram har förankrats med Servicenämnden och dess förvaltning genom det pågående arbete med uppdraget som rör Servicenämndens operativa krishanteringsresurs.

Borås Stad ska genom sin styrning säkerställa att arbetet med säkerhet och beredskap får genomslag i alla verksamheter. Ett systematiskt arbete med säkerhet och beredskap skapar en robust och motståndskraftig stad.

### **Beslutsunderlag**

1. Förslag – Handlingsprogram för säkerhet och beredskap 2024-2027 **Kommunfullmäktiges beslut expedieras till**

1. Borås Stads samtliga nämnder och bolag

Ulf Olsson  
Kommunstyrelsens ordförande

Rangbar Mohammad  
Avdelningschef

- **Program**

Plan

Policy

Riktlinjer

Borås Stads

# Handlingsprogram för säkerhet och beredskap

2024–2027



# Borås Stads styrdokument

## Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås  
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

## Normerande

POLICY – Borås Stads hållning  
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige  
Datum: 2024-xx-xx  
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen  
Dokumentet gäller för: Borås Stads nämnder och bolagsstyrelser  
Dnr: 2024-00090  
Dokumentet gäller till och med: 2027

## Globala målen

Detta styrdokument bidrar till följande globala mål:



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2. Inriktning för handlingsprogrammet</b>	<b>5</b>
2.1 Tre grundläggande principer för arbetet	5
<b>3. Struktur, roller och ansvar</b>	<b>6</b>
3.1 Den centrala nivån	6
3.2 Den lokala nivån	6
<b>4. Systematiskt säkerhets- och bered skapsarbete – strategiskt och operativt</b>	<b>7</b>
4.1 Strategiskt säkerhets- och beredskapsarbete	7
4.1.1 Internt skydd	7
4.1.2 Beredskap	7
4.2 Operativ krishanteringsresurs	7
<b>5. Risk- och sårbarhetsanalys</b>	<b>8</b>
<b>6. Geografiskt områdesansvar</b>	<b>9</b>
<b>7. Planering för säkerhets- och beredskapsarbetet under mandatperioden</b>	<b>10</b>
7.1 Samhällsviktig verksamhet	10
7.2 Samverkan	10
7.3 Kontinuitetshantering	10
7.4 Resurskartläggning	11
7.5 Systematiskt säkerhetsarbete	11

# 1. Inledning

Handlingsprogram för säkerhet och beredskap utgör grunden för Borås Stads styrning av arbetet inom detta område. Handlingsprogrammet är det styrdokument som beskriver hur Borås Stad ska möta uppgifterna i överenskommelsen mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) – *Överenskommelse om kommunernas krisberedskap*. Borås Stad ska genom sin styrning säkerställa att arbetet med säkerhet och beredskap får genomslag i alla verksamheter. Ett systematiskt arbete med säkerhet och beredskap skapar en robust och motståndskraftig stad.

Ett omfattande arbete har genomförts under 2023 avseende Borås Stads risk- och sårbarhetsanalys och denna utgör nu en central utgångspunkt för de mål, inriktningar och ambitioner som presenteras i detta handlingsprogram. Med risk- och sårbarhetsanalysen som grund blir handlingsprogrammet ett verktyg för att styra arbetet med säkerhet och beredskap under mandatperioden.

## 2. Inriktning för handlingsprogrammet

Säkerhets- och beredskapsarbetet handlar om att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera olika samhällsstörningar. När kommunen drabbas behöver Borås Stads verksamheter vara förberedda att kunna hantera störningar som kan hota att sätta viktiga samhällsfunktioner ur spel.

### 2.1 Tre grundläggande principer för arbetet

Den övergripande inriktningen på Borås Stads beredskapsarbete baseras på de tre principerna ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Det förutsätter att nämnder och bolag bedriver ett kontinuerligt beredskapsarbete och integrerar arbetet i sin ordinarie verksamhet.

**Ansvarsprincipen** – den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska också ha det under en krissituation. Ansvaret inkluderar både att ha förmåga att skapa robusthet och krishanteringsförmåga samt att vid behov initiera och bedriva samverkan.

**Närhetsprincipen** – en kris ska hanteras så nära där den inträffar som möjligt, både geografisk och organisatoriskt.

**Likhetsprincipen** – en verksamhets organisation och lokalisering ska så långt som möjligt överensstämma i fred, kris och vid höjd beredskap.

## 3. Struktur, roller och ansvar

Borås stads centrala krisledning utgörs av krisledningsnämnd, krisledningsstab och andra stödfunktioner. Säkerhets- och beredskapsarbetet i Borås Stad ska bedrivas på såväl central som lokal nivå. En tydlig ansvarsfördelning mellan central och lokal nivå samt mellan olika funktioner i verksamheten är dock en förutsättning för ett effektivt säkerhets- och beredskapsarbete.

### 3.1 Den centrala nivån

Den centrala nivån utgörs av Kommunstyrelsen som ansvarar för att leda och samordna det kommunövergripande arbetet med säkerhet och beredskap i Borås Stad. Den centrala nivån har till uppgift att inrikta, följa upp och utveckla Borås Stads samlade säkerhets- och beredskapsarbete.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att arbetet inom säkerhets- och beredskapsområdet drivs framåt och för att lagstiftningen på området efterlevs. Arbetet ska skapa strategiska och taktiska förutsättningar samt agera stödjande och lärande i syfte att säkerställa ett väl fungerande säkerhets- och beredskapsarbete.

På den centrala nivån ansvarar Stadsdirektören för en ändamålsenlig krisledning i Borås Stad. Stadsdirektören ska tillse att det finns en organisation som dels har god förmåga att hantera fredstida kriser, dels uppnår en grundläggande förmåga till civilt försvar. I ansvaret ingår att säkerställa att Borås Stad har nödvändiga styrdokument vad gäller säkerhetsarbete inklusive informationssäkerhet, krishantering och civilt försvar.

Krisledningsnämnden fungerar som stadens politiska ledning om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. Krisledningsnämndens uppgifter regleras i lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Uppgifterna framgår även av nämndens reglemente.

### 3.2 Den lokala nivån

Den lokala nivån utgörs av Borås Stads nämnder, bolag och räddningstjänstförbund. Samtliga dessa har ett långtgående ansvar som omfattar säkerhets- och beredskapsarbetet inom det egna verksamhetsområdet.

- *Nämnderna* förväntas tillse att förvaltningarna deltar i det samlade säkerhets- och beredskapsarbete som Kommunstyrelsen leder, samordnar och inriktar.
- *Kommunala bolag* förväntas delta i det arbete med beredskap som Kommunstyrelsen leder, samordnar och inriktar.
- *Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbud (SÄRF)* ska stödja Borås Stad i arbetet med beredskap.

Ansvaret för att vidta de åtgärder som krävs i såväl det förberedande skedet som under och efter en samhällsstörning åligger Borås Stads verksamheter. Borås Stads nämnder och bolag har ansvaret för att säkerhets- och beredskapsarbetet bedrivs på ett fullgott sätt inom det egna verksamhetsområdet utifrån ansvars-, närhets- och likhetsprinciperna. Säkerhets- och beredskapsarbetet ska utgöra en naturlig del av nämndernas och bolagens verksamhet och bedrivs systematiskt.

## 4. Systematiskt säkerhets- och beredningsarbete – strategiskt och operativt

I Borås Stad ska arbetet med säkerhet och beredskap minimera konsekvenserna av samhällsstörningar samt öka Borås Stads förmåga att motstå sådana störningar. Ett strategiskt och operativt arbete med säkerhet och beredskap ska utföras på central nivå för att ge den lokala nivån goda förutsättningar att bedriva ett fullgott arbete enligt ansvarsprincipen.

### 4.1 Strategiskt säkerhets- och beredningsarbete

Kommunstyrelsen har bland annat till uppdrag att arbeta långsiktigt och strategiskt med Borås Stads övergripande arbete med säkerhet och beredskap. Kommunstyrelsen ska genom sitt uppdrag skapa strategiska och taktiska förutsättningar samt agera inriktande, stödjande och följa upp Borås Stads verksamhetens arbete inom säkerhets- och beredningsområdet.

#### 4.1.1 Internt skydd

Arbetet med internt skydd handlar om att skydda Borås Stads personal, verksamheter och egendom mot oönskade händelser. Arbetet med internt skydd inkluderar att säkerställa en väl fungerande verksamhet inom Borås Stad med så få störningar och egendomsförluster som möjligt.

Arbetet med internt skydd omfattar:

- systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- teknisk säkerhet
- hot och våld
- försäkringsfrågor
- bevakningsrelaterade tjänster
- evenemangssäkerhet.

#### 4.1.2 Beredskap

Arbetet med beredskap ska öka Borås Stads förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar under hela skalan från fredstida kriser till höjd beredskap. Arbetet med civilt försvar stärker Borås Stads förmåga att hantera samhällsstörningar över hela hotskalan. Säkerhetsskydd handlar om att skydda information och verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra antagonistiska hot eller brott.

Arbetet med beredskap omfattar:

- krisberedskap
- civilt försvar
- säkerhetsskydd.

## 4.2 Operativ krishanteringsresurs

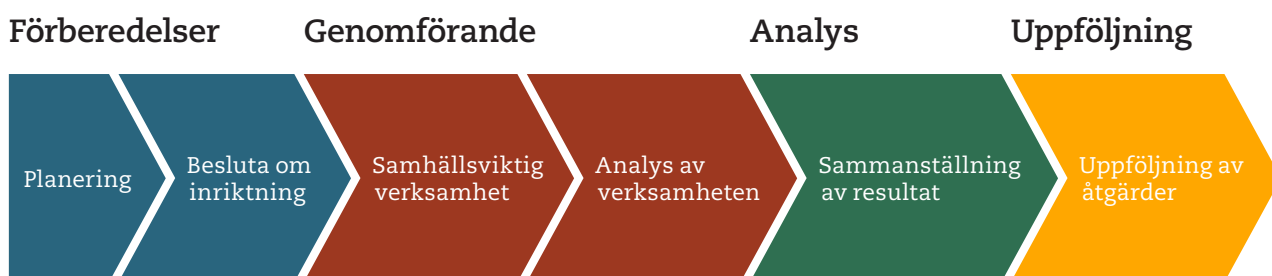
Serviceämnden ska stödja Borås Stads nämnder och bolag genom att utgöra en förstärkningsresurs inom beredningsområdet. Under mandatperioden ska de operativa förmågor och resurser som behöver finnas i Borås Stads egen regi definieras. Uppdraget ska resultera i en fastställd ambitionsnivå som definierar Servicekontorets krishanteringsförmåga. Serviceämnden ska ha de förmågor och resurser som krävs för att kunna hantera och stödja Borås Stads verksamheter vid extraordinära händelser. Serviceämnden tillsammans med Kommunstyrelsen ska under mandatperioden även utreda och ta fram förslag på utformning av Borås Stads gemensamma beredningslager.

## 5. Risk- och sårbarhetsanalys

Varje mandatperiod ska kommuner analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet ska värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys. Risk- och sårbarhetsanalysen ska vara ett verktyg i en kontinuerlig process i Borås Stad. Genom processen skapas ett tydligt samband mellan identifierade risker, sårbarheter och slutligen behov av åtgärder för att öka förmågan.

Syftet med att ta fram en risk- och sårbarhetsanalys är att öka medvetenheten och kunskapen hos beslutsfattare och verksamhetsansvariga om vilka hot och risker som finns inom det egna verksamhetsområdet. Ett annat viktigt syfte är att ta fram ett underlag för urval och prioritering av åtgärder som minskar risker och sårbarheter och ökar förmågan att hantera samhällsstörningar.

Processen med att ta fram en risk- och sårbarhetsanalys bygger på ett aktivt deltagande från Borås Stads nämnder och bolag; nedan illustreras den kommunövergripande processen i Borås Stad. För att få ett helhetsgrepp kring säkerhet och beredskap ska risk- och sårbarhetsanalysen utgöra ett underlag för det systematiska säkerhetsarbetet i Borås Stads verksamheter.



## 6. Geografiskt områdesansvar

Alla kommuner har ett lagreglerat geografiskt områdesansvar enligt lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Borås Stad ska utifrån sitt uppdrag och geografiska områdesansvar samråda och samverka med andra aktörer och myndigheter i syfte att skapa robusta, effektiva och ändamålsenliga insatser för beredskap.

Det finns flera alternativ till former för samverkan och samordning med viktiga aktörer inom det geografiska området. Borås Stad kan nyttja befintliga forum, upprätta en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) eller etablera former för samverkan med andra aktörer.

Borås Stad har som ambition under mandatperioden att utveckla strukturen för sin ISF samt att fördjupa sin samverkan med det lokala näringslivet och privata aktörer som utgör samhällsviktig verksamhet i frågor som rör området beredskap.

Borås Stad ska även under mandatperioden utveckla sin förmåga att etablera information- och trygghetspunkter i kommunen för att säkerställa att Borås Stads invånare kan ta del av myndighetsinformation vid en kris eller samhällsstörning.



## 7. Planering för säkerhets- och beredskapsarbetet under mandatperioden

Borås Stad ska arbeta med följande aktiviteter utifrån de åtgärdsförslag som framkom i den stadsövergripande risk- och sårbarhetsanalysen.

### 7.1 Samhällsviktig verksamhet

#### Aktivitet

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- genomföra en fördjupad identifiering av samhällsviktig verksamhet i Borås Stads förvaltningar och bolag.

Nämnder och bolag förväntas delta.

I risk- och sårbarhetsanalysen synliggörs behovet av att identifiera vilka aktiviteter och processer som är samhällsviktiga i Borås Stads nämnder och bolag. Genom att kartlägga på processnivå tydliggörs vilka områden som ska prioriteras och upprätthållas vid fredstida kriser eller höjd beredskap.

Identifieringen kommer utgöra en viktig grund för det fortsatta arbetet med kontinuitetshantering samt utgöra ett underlag för Borås Stads arbete med krigsorganisation.

### 7.2 Samverkan

#### Aktivitet

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- etablera och utveckla tydliga samverkansformer för området säkerhet och beredskap för Borås Stads nämnder och bolag.

Nämnder och bolag förväntas delta.

I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras behovet av att utveckla samverkansformerna för Borås Stads verksamheter i frågor som rör säkerhet och beredskap. I ett sådant forum kan Borås Stads nämnder och bolag öka sin förmåga inom området säkerhet och beredskap. Forumet skulle även underlätta spridning av information, material och kunskap inom området.

### 7.3 Kontinuitetshantering

#### Aktivitet

Nämnder och bolag ansvarar för att:

- utveckla arbetet med kontinuitetshantering i sin verksamhet.

Kommunstyrelsen förväntas stödja och samordna arbetet.

I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras kontinuitetshantering som den i särklass viktigaste förmågehöjande åtgärden för Borås Stads verksamheter. Kontinuitetshantering behöver därför integreras i verksamheternas ordinarie arbete och följas upp kontinuerligt.

## 7.4 Resurskartläggning

### Aktivitet

Servicenämnden ansvarar för att:

- genomföra en kartläggning av Borås Stads samlade resurser inom området beredskap.

Uppdraget genomförs i samråd med Kommunstyrelsen. Nämnder och bolag förväntas delta.

För att kunna fördela resurserna där de behövs som bäst vid fredstida krissituationer eller vid höjd beredskap behöver en kartläggning av Borås Stads samlade resurser genomföras. Resurskartläggningen syftar till att ge en överblick över vilka resurser som finns tillgängliga inom Borås Stad. Uppdraget ger också ett underlag till framtida investeringar och ett fortsatt arbete med att utveckla Borås Stads beredskapslager.

## 7.5 Systematiskt säkerhetsarbete

### Aktivitet

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- fortsatt utveckla och stärka det systematiska säkerhetsarbetet i Borås Stads verksamheter.

Nämnder och bolag förväntas delta.

Kommunstyrelsen ska under mandatperioden utveckla och stärka det systematiska säkerhetsarbetet i Borås Stads verksamheter. En viktig del i arbetet är att följa utvecklingen, investera i nödvändig utrustning och genomföra kunskapshöjande insatser inom områdena hot och våld samt systematiskt brandskyddsarbete.



BORÅS  
STAD

**Postadress** 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55  
**Telefon** 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



BORÅS STAD  
Stadsrevisionen

# REVISIONSREDOGÖRELSE 2023

## Serviceenämnden

Första revisorsgruppen

Kommunfullmäktige  
Borås Stad

## Revisionsberättelse för Servicenämnden år 2023

Vi har granskat Servicenämndens verksamhet och årsredovisning 2023. Granskningen har utförts enligt god revisionsd i kommunal verksamhet och med den inriktning och omfattning som behövs för att ge en rimlig grund för bedömning. Till revisionsberättelsen bifogas vår revisionsredogörelse som utgör en sammanfattning av granskningen.

Vår samlade bedömning är att Servicenämndens årsredovisning i huvudsak redogör för hur nämnden fullgjort sitt uppdrag enligt reglementet. När det gäller Kommunfullmäktiges grunduppdrag 2023 bedöms nämndens årsredovisning redogöra för hur grunduppdraget fullgjorts. Nämnden har under året inte uppnått tre av de fyra indikatorer som Kommunfullmäktige har fastställt avseende grunduppdraget. Vi konstaterar därför att målpuffyllelsen avseende Kommunfullmäktiges indikatorer är bristfällig. Nämndens redovisning av grunduppdraget och Kommunfullmäktiges fokusområden behöver utvecklas till kommande år.

Det ekonomiska resultatet för nämnden visar på ett överskott mot budget. Vi bedömer att godtagbara förklaringar till överskottet redovisas i årsredovisningen.

Stadsrevisionen har genomfört en fördjupad granskning av Borås Stads olika försystem till ekonomisystemet. Stadsrevisionen bedömer att samtliga försystem behöver ha en aktuell processbeskrivning. Detta för att hanteringen ska leva upp till bokföringslagens regelverk. Respektive nämnd behöver upprätta egna processbeskrivningar för de försystem som integreras. Kommunstyrelsen och Servicenämnden behöver även ta fram en övergripande processbeskrivning. Stadsrevisionen bedömer att det finns behov av att ytterligare beskriva vilken redovisningsinformation som hanteras av olika försystem för att uppfylla gällande regelverk. Det finns även behov av att kartlägga och dokumentera vilken redovisningsinformation som förs över till ekonomisystemet från respektive försystem. Stadsrevisionen bedömer att den interna kontrollen av redovisningsinformationen behöver utvecklas.

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Granskningen visar att kompetensförsörjningsutmaningen för Borås Stads verksamheter är tilltagande. Vår bedömning är att Kommunstyrelsen och nämnderna behöver med utgångspunkt i granskningen säkerställa en ändamålsenlig styrning av personalpolitiken som möjliggör att Kommunfullmäktiges mål inom området kan uppnås.

*Vår bedömning är att Servicenämndens verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Nämndens redovisning av grunduppdraget och Kommunfullmäktiges fokusområden behöver utvecklas till kommande år. Stadsrevisionen konstaterar att målpuffyllelsen gällande Kommunfullmäktiges indikatorer är bristfällig. Den interna kontrollen bedöms, mot bakgrund av den fördjupade granskningen som riktats till nämnden under året, som tillräcklig med utvecklingsområde.*

Vi tillstyrker att Servicenämnden beviljas ansvarsfrihet för år 2023.

BORÅS 2024-04-02

Bengt Sandell  
OrdförandeNils-Gunnar Blanc  
Vice ordförande

Jürgen Urbas

Bo-Lennart Bäcklund

Thomas Gustafsson

Fredrik Brandberg



## Revisionsredogörelse för Servicenämnden 2023

I Stadsrevisionens årliga granskning prövas om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om den interna kontrollen som görs inom nämnden är tillräcklig.

Stadsrevisionen lämnar en revisionsberättelse som grund för Kommunfullmäktiges ansvarsprövning. Ställningstaganden i revisionsberättelsen utgår från en samlad bedömning av all den granskning av nämndens verksamhet som har genomförts under året.

I nedanstående revisionsredogörelse sammanfattas resultat från granskning av årsredovisning, specifika bevakningsområden, fördjupade granskningar och intern kontroll.

### Nämndens grunduppdrag

I gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad framgår i 7 § följande:<sup>1</sup>

*Kommunstyrelsen/nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Kommunstyrelsen/nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente eller genom särskilt uppdrag. Kommunstyrelsen/nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer. Redovisningen lämnas till Kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar. Nämnderna ska också fullgöra rapporteringskyldighet enligt speciallag.*

I det gemensamma reglementet framgår bl.a. även av 4 § att nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning.

I reglemente för nämnden anges syftet med nämndens verksamhet samt dess uppdrag och ansvar.<sup>2</sup> I Kommunfullmäktiges budget 2023 anges nämndens grunduppdrag. Ovanstående innebär att nämnden i sin årsredovisning behöver redogöra både för uppdrag som anges i nämndens reglemente och i Kommunfullmäktiges budget.

I Borås Stads styr- och ledningssystem anges att nämndens budget och årsredovisning ska omfatta följande delar när det gäller grunduppdraget.

- Nämndens grunduppdrag
- Så här klarar nämnden vårt grunduppdrag under kommande år
- Så här följer nämnden upp grunduppdraget
- Samarbete för att klara grunduppdraget

<sup>1</sup> Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad, Fastställt av Kommunfullmäktige 2023-06-21

<sup>2</sup> Reglemente för Servicenämnden, Fastställt av Kommunfullmäktige 2023-06-21

## Nämndens redovisning av grunduppdrag

I nämndens årsredovisning framgår i huvudsak hur nämnden fullgjort sitt uppdrag enligt reglementet.

Av nämndens årsredovisning framgår hur nämnden arbetat för att uppfylla nämndens grunduppdrag i Kommunfullmäktiges budget. Stadsrevisionen noterar att redovisningen av grunduppdrag finns i olika delar av årsredovisningen men inte samlat under rubriken grunduppdrag.

### *Kommunfullmäktiges indikatorer för att följa upp grunduppdraget*

För Servicenämnden har Kommunfullmäktige fastställt fyra indikatorer. Nämnden redovisar indikatorerna enligt nedan:

- **Andelen inköp av närproducerade livsmedel ska öka, %.** Utfallet för indikatorn, (14,3 %) är lägre än utfallet för år 2022 (20,6 %). Indikatorn uppnås inte. Nämnden uppger i årsredovisningen att serveringarna i Stadshuskvarteret köpt närproducerade livsmedel motsvarande 17,3 procent och Pantängens servering motsvarande 11,1 procent under 2023. Sammantaget har andelen närproducerade livsmedel minskat med 6,3 procentenheter jämfört med 2022. Brist på närproducerade livsmedel och en hög prisbild är anledningen till minskningen uppger nämnden.
- **Andelen ekologiska livsmedel ska öka, %.** Utfallet för indikatorn för år 2023 (33 %) är lägre än utfallet för år 2022 (36,6 %). Indikatorn uppnås inte. Nämnden uppger i årsredovisningen att andelen ekologiska livsmedel har minskat i båda serveringarna sen 2022 (3,6 procentenheter) och värdet för förvaltningen ligger nu på 33,0 procent sammantaget (stadshuskvarteret 35,3 procent och Pantängen 30,4 procent). Brist på ekologiska livsmedel och en hög prisbild är anledningen till minskningen uppger nämnden.
- **Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.** Utfallet för indikatorn för år 2023 (7 %) är högre än utfallet för år 2022 (6,4 %). Indikatorn uppnås inte. Nämnden uppger i årsredovisningen att sjukfrånvaron för perioden utgörs av kortare sjukfall kopplade till influensaliknande symptom. Till det kommer längre sjukfall med långa konvalescenser, något som får genomslag i statistiken. Som tidigare arbetar Servicekontoret aktivt med olika rehabiliteringsinsatser och kontrollerar sjukfrånvaron månadsvis, både vad gäller kort och lång sjukfrånvaro.
- **Andel anställda som nyttjar Borås Stads friskvårdsbidrag ska öka, %.** Utfallet för indikatorn för år 2023 (50 %) är högre än utfallet för år 2022 (49,9 %). Indikatorn uppnås.

Nämnden har inte uppnått tre av de fyra indikatorer som Kommunfullmäktige har fastställt.

### *Kommunfullmäktiges verksamhetsmätt*

I Kommunfullmäktiges budget 2023 finns ett antal verksamhetsmätt angivna som syftar till att följa nämndens grunduppdrag. Samtliga verksamhetsmätt ska redovisas i årsredovisningen.

Servicenämnden anger i årsredovisningen utfall för samtliga verksamhetsmätt. Verksamhetsmättens utfall analyseras delvis i årsredovisningen. Stadsrevisionen noterar att nämnden beslutat om egna verksamhetsmätt som följs upp av nämnden.

## Kommunfullmäktiges nya uppdrag 2023

Nämnden har avseende 2023 inte fått uppdrag från Kommunfullmäktiges budgetbeslut.

## Kommunfullmäktiges fokusområden

I Kommunfullmäktiges budget för år 2023 har 12 fokusområden formulerats kopplade till Visionen om framtiden Borås samt Borås Stads uppdrag som välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare. Nämnden ska enligt styr- och ledningssystemet ange i sin budget och årsredovisning bl.a. följande:

- Så här bidrar nämnden till Kommunfullmäktiges fokusområden
- Så här följer nämnden upp att den bidrar till Kommunfullmäktiges fokusområden
- Samarbeten för att bidra till Kommunfullmäktiges fokusområden

Nämnden har för året delvis beslutat om hur nämnden bidrar till Kommunfullmäktiges fokusområden, dess uppföljning och samarbeten. Detta är delvis i linje med Borås Stads styr- och ledningssystem. Nämnden redogör inte på ett samlat sätt hur man bidragit till måluppfyllelsen gällande Kommunfullmäktiges fokusområden. Nämnden redogör i budget och årsredovisning för nämndens arbetsgivarpolitik.

## Resurser

Servicenämnden har, i enlighet med beslut i Kommunfullmäktiges budget, ett resultatkrav på 5 000 tkr för 2023. Totalt resultat efter resultatkrav uppgår till ett överskott på 514 tkr för år 2023.

Resultaträkningen stämmer gentemot avstämning med ekonomisystemet. Nedan redovisas de större budgetavvikelserna.

## Verksamhetens budgetram

- Verksamheten har sett en positiv avvikelse på 587 tkr i intäkter jämfört med budgeten avseende ledning och administrativ service.
- Avdelningen dataservice har uppnått en intäktsökning på 9 761 tkr över budget medan kostnaderna överskred budgeten med 9 803 tkr. Sammantaget resulterade detta i en negativ avvikelse i resultat på -42 tkr.
- Avdelningen entreprenad har upplevt intäktsökningar på 120 568 tkr över budget, med kostnadsökningar nästan i paritet på 120 558 tkr, vilket resulterade i en positiv resultatavvikelse på 10 tkr.
- Avseende Fordon Förråd Verkstad rapporterade denna del av verksamheten en intäktsökning på 12 241 tkr över budget och en motsvarande kostnadsökning på 12 232 tkr, vilket ledde till en liten positiv resultatavvikelse på 9 tkr.
- I resultatet ingår även den återbetalning som under året gjorts till förvaltningen för tidigare nedlagda kostnader vid införandet av kemikaliehanteringssystemet.



## Investeringar

Investeringsbudgeten för 2023 uppgick till totalt 36 000 tkr för årliga anslag och 59 763 tkr för investeringar som löper över flera år, med en total budget på 95 763 tkr. De faktiska utgifterna uppgick till 46 171 tkr för årliga anslag och 30 307 tkr för fleråriga investeringar, totalt 76 478 tkr.

Resultatet för investeringar för årliga anslag har en negativ avvikelse med -10 171 tkr. De rörliga investeringarna avsåg

- Maskiner och fordon,
- Kontorsutrustning,
- IT-infrastruktur
- och mobiltelefoner.

Resultatet gällande investeringar som sträcker sig över flera år var positivt med avvikelse på 29 456 tkr. Investeringar som sträcker sig över flera år avser:

- Nybyggnation på Pantängen för fler kontorsplatser och förbättrad användning av befintliga lokaler.
- Nybyggnation krisberedskapsförråd.
- Förbättringsåtgärder på Pantängen för 2022 och 2023.
- Reservkraftaggregat på Pantängen.

## Specifika bevakningsområden

Stadsrevisionen har särskilt bevakat nedanstående områden.

### Beställar-utförarmodellen

Servicenämnden verkar genom sitt arbete inom beställar-/utförarmodellen och fördelar inte några offentliga medel utan arbetar utifrån övriga beställningar inom koncernen Borås Stad. Att arbeta i modellen innebär bland annat krav i att vara med och utveckla modellen. Den 29 september 2022 fastställde Kommunfullmäktige styrdokumentet *Riktlinjer för beställning och köp av tjänster inom kommunkoncernen*. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra ett likartat arbetssätt för köp av verksamhet där Servicenämnden är utförare. Riktlinjen gäller i första hand de tjänster som Servicenämnden utför till beställande nämnder och bolag men kan även tillämpas för interna beställningar av tjänster mellan andra nämnder och bolag. Syftet är att nämnder och bolag innan upphandling har ett dialogmöte med Servicenämnden enligt beställar-/utförar modellen för att undersöka om tjänsterna ska köpas internt.

I nämndens budget för 2023 anges att nämnden fortsätter arbetet som startades 2021 tillsammans med beställare kring att utveckla den långsiktiga planeringen av gemensamma produktionsuppdrag. Syftet är att ge beställarna en så bra effekt som möjligt på driftsuppdrag och investeringar. Samt att nämnden under 2023 fortsätter att arbeta för att underlätta beställares verksamhet och därmed öka Servicekontorets möjlighet att erbjuda kostnadseffektiva tjänster.

## Beredskapslager

I september 2022 tog Kommunfullmäktige även beslut att utöka Servicenämndens reglemente. Enligt dessa ska Servicenämnden utveckla Borås Stads förmåga att i egen regi hantera samhällsstörningar och extraordinära händelser. Servicenämnden har gett förvaltningen i uppdrag att ta fram förslag på hur den ska vara organiserad för att lösa de nya uppdragen inom den tekniska sektorn.

Förvaltningen har startat arbetet med strategisk planering för en kommande förändring, kopplat till nämndens nya reglemente. Som en del i detta har en ny beredskapschef rekryterats under året. Under 2024 kommer förvaltningens utveckling inom områdena kris och beredskap att fortsätta, bland annat med koppling till de uttalade förmågor som ska fastställas inom staden till nytta för koncernens nämnder och bolag.

Servicenämnden har i budget 2023 budgeterat 6 mnkr för investering i ett Beredskapsförråd.

Nybyggnationen och investeringen är dock helt beroende av att erforderliga beslut tas av Kommunstyrelsen, samt att uppdraget tilldelas Servicekontoret. Något som inte skett under 2023.

Nämnden begär i sin årsredovisning därför omdisponering av de oförbrukade investeringsmedlen till 2024.

## Momsrutiner

År 2022 granskade Stadsrevisionen Borås Stads momsrutiner. Granskningen visade att Borås Stad inte fullt ut redovisade ingående moms i enlighet med gällande lagstiftning. Hanteringen behöver ses över för att säkerställa en korrekt redovisning. Förhållandena bedömdes innebära risk för att Borås Stad behöver korrigera tidigare redovisningsperioder om Skatteverket skulle genomföra en granskning. Stadsrevisionen rekommenderade att Kommunstyrelsen och nämnderna införa löpande kontroller och avstämningar av momsredovisningen i syfte att säkerställa en lagenlig momshantering. Borås Stads befintliga momsrutiner behövde ses över och utformas i enlighet med gällande lagstiftning och syfta mot en mer enhetlig hantering.

I nämndens årsredovisning 2023 uppges att avdelningen Redovisningsservice påbörjat ett arbete med att kvalitetssäkra att Borås Stad följer redovisningsrekommendationerna från RKR (Rådet för kommunal redovisning) under året. Alla förvaltningar har varit inbjudna till en grundläggande momsutbildning, till utbildningar i ekonomisystemet och det har anordnats nätverksträffar inom kund- och leverantörsreskontra. I ekonomihandboken uppges att varje förvaltning själva ansvarar för att momsreglerna inom förvaltningens verksamhetsområde efterlevs. Övergripande ansvar för kommunens hantering av moms har Redovisningsservice.<sup>3</sup>

Nämnden hade även med två kontrollmoment för moms i nämndens interna kontrollplan för 2023.

- Kontroll att ändamål, deltagare och program bifogas leverantörsfakturan avseende utbildning/seminarier/representation, samt att momsredovisningen justeras där så behövs.
- Kontrollera kundfakturor som har fakturerats utan moms.

<sup>3</sup> Borås Stads intranät:

<https://intranet.boras.se/styrningochledning/handbockermetodermodellerochrutiner/ekonomihandbok/moms.4.366f0c6a148c124dedd223e8.html>

## Fördjupade granskningar

Med utgångspunkt från risk- och väsentlighetsanalysen har fördjupade granskningar genomförts under året. Nedan redovisas sammanfattningar av de fördjupade granskningarna.

### Granskning av försystem till ekonomisystemet i Borås Stad

Stadsrevisionen har granskat Borås Stads olika försystem till ekonomisystemet Agresso Unit4. Granskningen syftar till att bedöma om integrationen mellan externa system (försystem) och Borås Stads ekonomisystem Agresso Unit4 bedrivs i enlighet med tillämpliga regelverk när det gäller bokföring och redovisning. Granskningen syftar även till att granska om arbetet bedrivs med en tillräcklig intern kontroll. Granskningen visar att sammanlagt tolv försystem integreras till ekonomisystemet.

Stadsrevisionen bedömer att samtliga försystem behöver ha en aktuell processbeskrivning. Detta för att hanteringen ska leva upp till bokföringslagens regelverk. Respektive nämnd behöver upprätta egna processbeskrivningar för de försystem som integreras. Kommunstyrelsen och Servicenämnden behöver även ta fram en övergripande processbeskrivning.

Stadsrevisionen bedömer att det finns behov av att ytterligare beskriva vilken redovisningsinformation som hanteras av olika försystem för att uppfylla gällande regelverk. Det finns även behov av att kartlägga och dokumentera vilken redovisningsinformation som förs över till ekonomisystemet från respektive försystem. Stadsrevisionen bedömer att den interna kontrollen av redovisningsinformationen behöver utvecklas.

### Uppföljande granskning av personalpolitiken i Borås Stad

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Uppföljningen syftar till att genomföra en uppföljning av granskningen av Borås Stads personalpolitik från 2015 och bedöma i vilken utsträckning identifierade brister i delar av 2015 års granskning har åtgärdats.

Sammanfattningsvis bedömer Stadsrevisionen att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå.

Granskningen visar att kompetensförsörjningsutmaningen för Borås Stads verksamheter är tilltagande. Kommunstyrelsen och nämnderna behöver med utgångspunkt i denna utveckling säkerställa en ändamålsenlig styrning av personalpolitiken som möjliggör att Kommunfullmäktiges mål inom området kan uppnås.

## Intern kontroll

Nämnderna och Kommunstyrelsen har ansvar för intern kontroll. Ansvaret innefattar bl.a. att nämnden ska genomföra riskanalys, upprätta plan för intern kontroll och genomföra uppföljning av planen. Nämnden ska även anta egna regler och anvisningar för intern kontroll. Stadsrevisionen noterar att uppföljning och kontroll av kärnverksamhet och administrativa processer i förekommande fall också genomförs inom ramen för kvalitetssystem.

Nämnden har antagit regler och anvisningar för intern kontroll 2023. Nämnden har genomfört en egen riskanalys, som identifierade 31 risker. Planen för intern kontroll omfattade nio kontrollmoment. Samtliga kontrollmoment är avrapporterade till nämnden den 20 februari 2024. Uppföljningen av den interna kontrollen innehåller kortfattade analyser och åtgärder. Avseende ett kontrollmoment har förvaltningen inte genomfört momentet på grund av ändrade regler för inköp i Kommunkoncernen.

## Nämndmöte

Nämndmöte genomfördes den 9 september 2023 med Servicenämnden, förtroendevalda revisorer, yrkesrevisorer vid Stadsrevisionen och förvaltningsledning.

## Bedömning

I granskningen av nämndens årsredovisning utgår bedömningarna från följsamhet mot Kommunfullmäktiges budgetbeslut avseende grunduppdrag, fokusområden, indikatorer och uppdrag samt resurser. Bedömning sker även med utgångspunkt i de reglementen som gäller för nämnden och Borås Stads styr- och ledningssystem. Nämndens interna kontroll bedöms utifrån riskanalys, plan och uppföljning av intern kontroll. I den sammanfattande bedömningen ingår också granskningsresultat från granskning av bevakningsområden och de fördjupade granskningar som har varit riktade mot nämnden avseende år 2023.

Stadsrevisionens bedömning grundar sig på redovisning när det gäller nämndens grunduppdrag, uppnådda indikatorer och helt genomförda uppdrag för året. Det är samtidigt väsentligt att den enskilda nämnden analyserar och ger rimliga förklaringar till varför man inte uppnår indikatorer respektive inte fullt ut har genomfört uppdrag.

### **Grunduppdrag**

I nämndens årsredovisning framgår i huvudsak hur nämnden fullgjort sitt uppdrag enligt reglementet. Av nämndens årsredovisning framgår hur nämnden arbetat för att uppfylla nämndens grunduppdrag i Kommunfullmäktiges budget. Stadsrevisionen noterar att redovisningen av grunduppdragen finns i olika delar av årsredovisningen men inte samlat under rubriken grunduppdrag.

Nämnden har inte uppnått tre av fyra indikatorer som Kommunfullmäktige har fastställt avseende grunduppdraget.

Servicenämnden anger i årsredovisningen utfall för samtliga verksamhetsmätt.

Den samlade bedömningen när det gäller nämndens grunduppdrag är att nämndens årsredovisning i huvudsak redogör för hur nämnden fullgjort sitt uppdrag enligt reglementet. Avseende redovisningen av Kommunfullmäktiges grunduppdrag i budget 2023 bedöms årsredovisningen redogöra för hur nämnden fullgjort sitt grunduppdrag. Nämnden har inte uppnått tre av fyra indikatorer som Kommunfullmäktige har fastställt avseende grunduppdraget. Stadsrevisionen konstaterar att måluppfyllelsen gällande Kommunfullmäktiges indikatorer är bristfällig.

### **Kommunfullmäktiges fokusområden**

Nämnden har för året delvis beslutat i nämndens budget för 2023 om hur nämnden bidrar till Kommunfullmäktiges fokusområden samt uppföljning och samarbeten. Detta är delvis i linje med Borås Stads styr- och ledningssystem. Nämnden redogör i årsredovisningen inte på ett samlat sätt för hur man bidragit till måluppfyllelsen gällande Kommunfullmäktiges fokusområden. Nämndens redovisning av Kommunfullmäktiges fokusområden behöver utvecklas till kommande år.

### **Resurser**

Det ekonomiska resultatet (före resultatkrav) för nämnden visar på ett överskott mot budget på 5 514 tkr. För Servicenämnden var 2023 års resultat i procent (%) av bruttokostnader 0,7 %. Stadsrevisionen bedömer att godtagbara förklaringar till överskottet redovisas i årsredovisningen.

### **Arbetsgivarpolitik**

Nämnden redogör i budget och årsredovisning för nämndens arbetsgivarpolitik, vilket är i linje med Borås Stads styr- och ledningssystem.

### **Fördjupade granskningar**

Stadsrevisionen har genomfört en fördjupad granskning av Borås Stads olika försystem till ekonomisystemet. Stadsrevisionen bedömer att samtliga försystem behöver ha en aktuell processbeskrivning. Detta för att hanteringen ska leva upp till bokföringslagens regelverk. Respektive nämnd behöver upprätta egna processbeskrivningar för de försystem som integreras. Kommunstyrelsen och Servicenämnden behöver även ta fram en övergripande processbeskrivning. Stadsrevisionen bedömer att det finns behov av att ytterligare beskriva vilken redovisningsinformation som hanteras av olika försystem för att uppfylla gällande regelverk. Det finns även behov av att kartlägga och dokumentera vilken redovisningsinformation som förs över till ekonomisystemet från respektive försystem. Stadsrevisionen bedömer att den interna kontrollen av redovisningsinformationen behöver utvecklas.

Stadsrevisionen har genomfört en uppföljande granskning av Borås Stads personalpolitik. Stadsrevisionen bedömer att bristerna inom områdena konkurrenskraftiga löner, förmåner och kompetensutveckling till stor del är åtgärdade. Bristerna när det gäller uppföljning, lönespridning, löneöversyn och hållbart arbetsliv bedöms som delvis åtgärdade. De brister som konstaterades i 2015 års granskning när det gäller personalpolitikens styrning och den centraliserade lönesättningen bedöms till största delen kvarstå. Granskningen visar att kompetensförsörjningsutmaningen för Borås Stads verksamheter är tilltagande. Kommunstyrelsen och nämnderna behöver med utgångspunkt i denna utveckling säkerställa en ändamålsenlig styrning av personalpolitiken som möjliggör att Kommunfullmäktiges mål inom området kan uppnås.

### **Intern kontroll**

Nämnden har antagit regler och anvisningar för intern kontroll. Nämnden har genomfört en egen riskanalys. I riskanalysen har det identifierats och värderats risker avseende verksamhetsprocesser och ekonomiska kontrollmoment. Nämndens uppföljning av den interna kontrollen innehåller analyser och åtgärder.

### **Sammanfattande bedömning**

Stadsrevisionens sammantagna bedömning är att verksamheten har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Nämndens redovisning av grunduppdraget och Kommunfullmäktiges fokusområden behöver utvecklas till kommande år. Stadsrevisionen konstaterar att måluppfyllelsen gällande Kommunfullmäktiges indikatorer är bristfällig. Den interna kontrollen bedöms mot bakgrund av den fördjupade granskningen som riktats till nämnden under året, som tillräcklig med utvecklingsområde.

---

*Andreas Ekelund*  
*Revisionschef*

---

*Samuel Kaufman*  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

**Besöksadress** Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås  
**Telefon** 033-35 71 56 **E-post** [revisionskontoret@boras.se](mailto:revisionskontoret@boras.se)  
**Webbplats** [boras.se/stadsrevisionen](http://boras.se/stadsrevisionen)