



SEN 32/20

# Dokumenthanteringsplan

## Serviceämnden

Antagen av serviceämnden 30 september 2021  
Gäller från och med 1 oktober 2021

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.1 Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</b></p>	<p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p> <p>Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsen dokumenthanteringsplanen <i>process 1.1.3</i>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.1 Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b></p>	<p>Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren fattas av kommunfullmäktige i november. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. Budgetprocessen är förändrad från och med 2020 (budget/plan 2021–2023).</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölndals stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process <i>1.1.4</i>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.1 Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.7 Yttranden</b></p>	<p>Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden till exempel begäran om yttrande från statlig myndighet.</p> <p>Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som <i>1.4.3. Allmänna val</i></p> <p>Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process <i>1.1.7</i>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.1 Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process <i>1.1.1.</i>, <i>1.1.2</i> eller <i>1.1.3</i>. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process <i>2.4. Ekonomisk administration</i> eller upphandling och inköp enligt <i>2.5. Inköp</i>.</p> <p>Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till, till exempel bör ett EU-projekt klassificeras som <i>1.1.6. Omvärld</i></p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.8</i>.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.8 Driva projekt</b></p>	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.2 Styrande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.</p> <p>Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå).</p> <p>Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 1.2.1.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.2.1 Hantering av styrdokument</b></p>	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.2 Styrande</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.</p> <p>Kommunens revisorers arbete med att utföra revision redogörs för i <i>Kommunens revisorers dokumenthanteringsplan</i></p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 1.2.2.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</b></p>	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>1.4 Demokrati och insyn</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</b></p>	<p>De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas.</p> <p>Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1</i>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.1</b></p> <p><b>Informationsförvaltning</b></p>	<p>Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.</p> <p>Stadsarkivet ansvarar för leveranser enligt lag (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material till Kungliga biblioteket</p> <p>Bevarande och gallring av övriga handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 2.1.</p>



<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.
<b>Process</b> <b>2.2</b> <b>Systemförvaltning</b>	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.  Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4. <i>Inköp</i> .
<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter med mera.
<b>Process</b> <b>2.3.</b> <b>Personaladministration</b>	För gallring och bevarande av personalhandlingar, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan processer 2.3.1 <i>Hantera kompetensförsörjning</i> och 2.3.2 <i>Administrera löner och förmåner</i>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Till ekonomiadministration hör till exempel bokföring, uppföljning och bokslut.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.4</b></p> <p><b>Ekonomiadministration</b></p>	<p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning samt hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Treserva).</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder i de fall då privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtérmanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska ändamål). Pågående ärenden förvaras i ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv. Avslutade ärenden förvaras i respektive stiftelse/fonds arkiv.</p> <p>Informationen sparas i Agresso till dess att anslutningen till e-arkivet och den digitala arkiveringen är implementerad. De handlingstyper som ska bevaras kommer att bevaras i e-arkivet. Gallring i Agresso kommer att ske i samband med att leveranser till e-arkivet genomförs.</p> <p>Budget och ekonomirapporter ingår i process <i>1.1.4 Verksamhetsledning</i> och ekonomisk statistik ingår i process <i>1.1.5 Myndighetsredovisning</i>.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process <i>2.4 Ekonomiadministration</i></p>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> <p>Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av stadens olika verksamheter.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 2.5 med underprocesser <i>2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar, 2.5.1 Upphandla varor och tjänster, 2.5.2 Upphandla varor, tjänster och ramavtal på delegation, 2.5.3 Avrop från befintligt avtal, 2.5.4 Direktupphandla</i></p>
<b>Process</b> <b>2.5 Inköp</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> <p>Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadens övergripande arbetet.</p> <p>De aktiviteter och handlingar som är kopplade till stadens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i process <i>4.1.6 Samhällsskydd och beredskap</i>.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9.</p>
<b>Process</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9.
<b>Process</b> <b>2.9 Information och marknadsföring</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen omfattar stödjande aktiviteter såsom
<b>Process</b> <b>2.10 Förvaltningsstöd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokalvård</li> <li>• Fastighetsservice, vaktmästeri, driftteknik och kundtjänst</li> <li>• Måltidsverksamhet</li> <li>• Stadshusservice</li> <li>• Administration och underhåll av stadens samlade fordonsbehov, transportcentral</li> <li>• Administration och underhåll av stadens upphandlade bilpool</li> <li>• Intern post- och budverksamhet</li> <li>• Övergripande och kommungemensamma logistiktjänster</li> </ul>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utföra daglig lokalvård	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Pythagoras	Utförs till stadens köpande förvaltningar.
	Kvalitetssäkring lokalvårdsytor	Vid inaktualitet	Pythagoras	
	Överenskommelser	1 år	G:/	Överenskommelser lokalvård med köpande förvaltningar
Utföra fastighets- och vaktmästeriuppdrag	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Pythagoras, fastighetsdatabas	Gallras när ärendet är avslutat och debiterat. Inkomna beställningar eller felanmälan till kundtjänst från stadens köpande förvaltningar.
	Överenskommelse Rondering skolor	1 år	G:/	Överenskommelse med skolförvaltningen avseende rondering skolförvaltningen. Ny överenskommelse vid förändring.  Uppsägning enligt stadens rutiner.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
	Beredskapsavtal	1 år	G:/	Överenskommelse avseende beredskap stadens förvaltningar. Uppdateras vid förändringar.  Uppsägning enligt stadens rutiner.
	Avtal/SLA med SLF/fastighetsavdelningen	Bevaras	Ciceron	Enligt uppdrag mellan serviceförvaltningen och stadsledningsförvaltningen/fastighetsavdelningen
Utöva besiktningar stadens lokaler	Besiktningsprotokoll/ rondering lekplatser	10 år	App Hags Inspektion	SEF ansvar lägga in dokumentation i appen,
	OVK-protokoll myndighetsbesiktningar	10 år	Pythagoras	
	Protokoll egenkontroll	10 år	Pythagoras	SEF ansvar lägga in dokumentation i fastighetsdatabas. Ex. service undercentraler, service av luftbehandlingssystem Handlingar som inkommer i papper gallras efter de scannats in i Pythagoras.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utföra daglig måltidsverksamhet, skola, förskola och äldreomsorgen	Matsedlar	Bevaras	Ciceron	Matsedlar skolor, förskola och äldreomsorgen. Kopior av matsedlar finns även i Skolmats-appen och Omsorgs-appen (måltider inom äldreomsorgen). Sparas i eget diarienummer årsvis i Ciceron.
	Blankett specialkost	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm respektive enhet  H:/	Blanketten förvaras separat i köket förskola/skola. Vid inaktualitet skickas blanketterna till Bergfotsgatan internkuvert för hantering i sekretesskärl.  Kan även förvaras på H:/ och gallras även där vid inaktualitet.
Hantera enkäter	Underlag enkäter	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Brukarenkäter inom äldreomsorgen och skola. Förvaras hos respektive handläggare.
	Sammanställning enkäter	Bevaras	Ciceron	Eget diariefört ärende.
	Brukarenkäter	Bevaras	Ciceron	Eget diariefört ärende.
Hantera fordonsinköp, hyrbilar inom staden	Avtal, hyra av fordon	10 år	Papper	Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51. Gallringstiden utgår från det att avtalet upprättades.



	Köpeavtal, billeverantör, avtal finansiell leasing	10 år	Papper	Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51
	Beslut Skadeanmälan fordon	Gallring vid inaktualitet	Papper	Inkomna beslut, skadeanmälan fordon från försäkringsbolag. Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51
	Statistik drivmedelskort	1 år	Digitalt	1 år efter fordonet är sålt. Förvaras i respektive bolags IT-system.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
2. Stödjande process	Processen omfattar stödjande aktiviteter såsom			
<b>Process</b> <b>2.11 Driva Kontaktcenter Mölndal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktcenter Mölndal</li> <li>• Hantering av frågor och felanmälan från medborgare, via kommunens webb-plats, e-tjänster, blanketter, telefon, e-post och Chat bot Kommun-Kim. De ärenden som Kontaktcenter inte har svar på skickas vidare till förvaltningarnas handläggare eller specialistgrupp för handläggning och besvarande.</li> </ul>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera Kontaktcenter	Anteckningar styrgrupp	5 år efter projektets upphörande 21/22	G:protokoll/styrgrupp	Efter årsskiftet 21/22 är Kontaktcenter inte längre ett projekt utan drivs som Kontaktcenter Mölndal.
	Uppdragsbeskrivning – mål, syfte och genomförande	Bevaras	Ciceron	
	Projektplan, projektbeskrivning	Bevaras	Ciceron	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
	Projektrapport, projektuppföljning	Bevaras	Ciceron	Rapport för projektfasen, löper ut 31 december 2021.
Hantera inkommande ärenden	Frågor	3 månader (90 dagar) personuppgifter , 2 år ärendet i Artvise	Artvise	<a href="mailto:kontakt@molndal.se">kontakt@molndal.se</a> en väg in. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	Felanmälan	3 månader (90 dagar) personuppgifter , 2 år ärendet i Artvise	Artvise	<a href="mailto:kontakt@molndal.se">kontakt@molndal.se</a> en väg in. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	E-post	3 månader (90 dagar) personuppgifter , 2 år ärendet i Artvise	Artvise	<a href="mailto:kontakt@molndal.se">kontakt@molndal.se</a> en väg in. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.

	Allmänhetens synpunkter	3 månader (90 dagar) personuppgifter , 2 år ärendet i Artvise	Artvise	<a href="mailto:kontakt@molndal.se">kontakt@molndal.se</a> en väg in. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Synpunktslämnaren informeras om att efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	E-tjänst Synpunkt Mölnadal	3 månader (90 dagar), 2 år ärendet i Artvise	Artvise	E-tjänst integrerat med Open E, ärende behandlas i Artvise. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	Fysiska besök	3 månader (90 dagar), 2 år ärendet i Artvise	Artvise	Namn och personnummer registreras inte, endast art av besök registreras och ett ärende skapas. Registreras för statistik.
	Brev	3 mån (90 dagar), 2 år ärendet i Artvise	Artvise	Scannas in i Artvise, ärende till respektive ansvarig på förvaltningen via Artvise. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	Anteckningar vid telefonsamtal	3 månader (90 dagar) 2 år ärendet i Artvise	Artvise	Registrerar telefonnummer om det inte är anonymt eller hemligt nummer. Systemet gallrar personuppgifter efter 3 månader (90 dagar). Efter 2 år gallras ärendet i Artvise.
	Statistikunderlag	Bevaras	Artvise	

	Konversation via Chat-bot Kommun Kim	Gallras efter 30 dagar	Prokom (Softtronic)	Det som skrivs lagras i logg 30 dagar innan det raderas helt. Kommun Kim anonymiserar personuppgifter omedelbart. Vi krypterar IP-adress så inget kan spåras till person som skriver. Man kan även radera sitt samtal i chatten som man haft med Kommun-Kim.
--	---	---------------------------	---------------------	--