

# Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

Version 1.1

## Innehåll

<b>Verksamhetsområde: Styrning</b> .....	<b>7</b>
Fatta politiskt beslut .....	7
Bereda ärenden.....	8
Bereda ärenden för samhällsbyggnadsutskottet (SBU).....	9
Hantera E-petitioner .....	10
Utarbeta och anta styr-, plan- och strategidokument.....	11
Samråda med medborgare och privata aktörer .....	12
<b>Icke-verksamhetsspecifika stödprocesser</b> .....	<b>15</b>
Ge råd och stöd .....	15
Bedriva projekt.....	16
Genomföra enkätundersökningar .....	18
Planera och genomföra utbildningar .....	19
<b>Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering</b> .....	<b>20</b>
Registrera allmänna handlingar.....	20
Administrera diariesystem .....	21
Hantera begäran om utlämnande av allmän handling.....	22
Utföra tillsyn över arkivvård.....	23
Ordna och förteckna arkiv .....	24
Ta emot arkiv till arkivmyndighet.....	24
Bevaka och granska hantering av personuppgifter .....	25

Hantera personuppgiftsincident.....	26
Hantera begäran av registerutdrag.....	27
Administrera personuppgiftsbehandlingsregister .....	27
<b>Verksamhetsområde: HR och Personaladministration.....</b>	<b>28</b>
Bearbeta lön.....	28
Verkställa löneutbetalning .....	28
Rapportera Tid och frånvaro .....	29
Administrera schema .....	30
Avsluta anställning .....	30
Utföra Löneöversyn.....	31
Överse lön för visstidsanställda.....	32
Utför lönekartläggning .....	33
Förhandla vid tvist.....	33
Hantera misskötsamhetsärende.....	33
Hantera diskrimineringsärende .....	34
Förhandla lokalt kollektivavtal .....	35
Förhandla efter MBL .....	35
Samverka efter MBL.....	35
Registrera bisyssla.....	36
Utför omställningsåtgärder .....	36
Utför stadigvarande förflyttning .....	36
Rehabilitera personal .....	37
Planera och organisera gemensamt utbildningsutbud.....	38
Introducera medarbetare.....	39
Genomföra åtgärder utifrån riktlinjer för arbetsmiljö och likabehandling .....	40

Rekrytera och anställ personal .....	41
Hantera spontanansökan .....	43
<b>Verksamhetsområde: Ekonomi.....</b>	<b>44</b>
Avstämning av bokslutsspecifikationer .....	44
Utför internkontroll av redovisning.....	44
Utför räkenskapssammandrag .....	45
Upprätta bokslut och årsredovisning.....	45
Upphandla varor och tjänster.....	48
Avropa på ramavtal.....	51
Förvalta avtal .....	52
Ändra avtal eller avtalsomfattning.....	53
Äska skolmjölkstöd från Jordbruksverket.....	54
Beställ via inköpssystem .....	55
Betala faktura .....	56
Betala periodisk faktura .....	59
Utanordna faktura .....	59
Hantera påminnelser och inkassobrev .....	60
Bokför tillgångar och investeringar (Anläggningsreskontra) .....	61
Makulera eller reversera faktura .....	62
Hantera in- och utbetalningar via dagbokföring .....	63
Administrera betalkort (firstcard) .....	65
Importer information till ekonomisystem .....	65
Hantera inbetalningar .....	66
Fakturera med manuella kundfakturor .....	66
Utföra avskrivning.....	67

Autogirera kundfaktura.....	68
Redovisa mervärdesskatt (moms) .....	69
Hantera E-fakturabegäran .....	70
Återbetala kund .....	71
<b>Verksamhetsområde: Säkerhet .....</b>	<b>72</b>
Hantera försäkringsärenden.....	72
Bedriva risk- och sårbarhetsarbete.....	73
<b>Verksamhetsområde: Kommunikation &amp; kundtjänst.....</b>	<b>74</b>
Besvara frågor från allmänhet (kundtjänst).....	74
Producera informationsmaterial .....	75
Arrangera Programverksamhet .....	77
<b>Verksamhetsområde: IT-stöd .....</b>	<b>78</b>
Ändringshantering.....	78
Inhämta och distribuera masterdata .....	79
Förse IT-support (ärendehantering) .....	79
Avveckla system .....	81
Beställning av IT-tjänster och produkter.....	81
Administrera konton och behörigheter .....	82
<b>Verksamhetsområde: Mark och exploatering .....</b>	<b>83</b>
Bevilja markanvisning .....	83
Förvärva och sälja kommunal mark.....	85
Planera markexploatering .....	86

## Om Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

### Om IHP version 1.1

Detta är den kompletterade och uppdaterade versionen av den Informationshanteringsplan som upprättades 2020 i samband med Kommunstyrelsens gallringsbeslut 2020-01-14 (KS 2020:7).

I version 1.1 har bristfälliga anvisningar och gallringsregler kompletterats för vissa processer, i huvudsak rörande frågor om markexploatering och verksamhet utförd av Avd. för övergripande planering. Till verksamhetsområdet ekonomi har bl.a. bokslutsprocessen tillkommit i planen. I samband med att näringsavdelningens etablerande har även processerna för inköp- och upphandlingsrelaterade ärenden kartlagts noggrannare, och anvisningar för redan kartlagda processer kopplade till deras verksamhet kompletterats och justerats.

Språkliga redigeringar har även gjorts i planens anvisningar. Namn på handlingar och processer, system etc. har i vissa fall justerats och förtydligats där behov bedömts föreligga för att bättre överensstämna med den i förvaltningen gällande eller förhärskande benämningen.

### För vilka handlingar gäller planen?

Planen gäller för handlingar som inkommit till och upprättats i Sektor styrning och stöds förvaltning, för Sektor Styrning och Stöds räkning. Planen gäller retroaktivt även för handlingar som upprättats innan planen antagits.

Handlingar som produceras eller hanteras av sektorn åt andra nämnder och deras förvaltningar (t.ex. gemensam fakturahantering) omfattas inte av planen och kan endast gallras efter separat gallringsbeslut antaget av nämnden som handlingen tillhör.

### Kommande versioner

Budgeteringsprocessen återstår även att kartläggas och ge hanteringsanvisningar.

P.g.a. pågående omorganiseringar har komplettering av vissa processer under verksamhetsområdet IT-stöd fått vänta tills senare versioner. En framtida inventering av vissa HR-processer kan ev. vara nyttig.

Framöver kommer också en mer grundlig bevarandeplan för bild, film och ljudmaterial insamlat och skapat för webb- och informationsmaterial behövas för att möjliggöra en effektiv hantering av dessa typer av material på ett vis som går i linje med verksamhetens behov, något som en enklare gallringsregel i dagsläget inte skulle tillåta.

## Förklaring av fälten och deras innehåll

---

<b>Handlingstyp</b>	Här namnges eller specificeras den berörda typen av handlingar.
<b>Bevaras / Gallras</b>	<p>Här anges om handlingarna ska bevaras, eller om de ska gallras. Gallringsanvisningar utgår ifrån KS beslut om gallring fattat 2020-01-14. När <b>år</b> anges åsyftas om annat inte nämns kalenderår. Om handlingar tillhör ett ärende räknar gallringsfristen utifrån året ärendet avslutats. Vissa handlingar ska gallras <b>vid inaktualitet</b>, i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i fältet <b>anmärkningar</b>.</p> <p>Ifall detta fält saknar anvisningar utan istället innehåller ett streck "–" betyder det att handlingen inte givits någon föreslagen gallringsfrist av verksamheten eller projektgruppen, och kommer att bli föremål för framtida komplettering. Tills dess att ett nytt gallringsbeslut fattats ska dessa handlingar <b>bevaras</b>.</p> <p>Gallringsfrist gäller huvudexemplar. Ev. övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver oftast inte bevaras.</p>
<b>Förvaringsplats</b>	Plats, metod eller system för förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras kan förekomma i anmärkningarna. Handlingar i <b>diarieakt</b> förvaras i aktsystem hos registraturen. <i>Gemensamt digitala lagringutrymmen</i> åsyftar diverse digitala lagringsutrymmen såsom gemensamma diskar delade av avdelningen, sharepoint, etc. Brist på specificering kommer sig i huvudsak av att lagringsutrymmet O:/ är på väg att avvecklas och i vissa verksamheters fall ännu inte fått en bestämd ersättare. Detta kommer att justeras i nästa version av planen.
<b>Sekretess</b>	Då uppgifter snarare än handlingar är sekretessbelagda kan i teorin nästan alla handlingstyper innehålla sekretessbelagda uppgifter. Om sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas i detta fält till relevant lagrum. Ett " <b>Nej</b> " i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter inte ska förekomma i handlingen och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska granskas innan de lämnas ut för att se om sekretessbelagda uppgifter förekommer.
<b>Ansvar</b>	Anger vilken organisationsdel, funktion eller tjänst som ansvarar för hanteringen av handlingen. Ifall ansvar beskrivs som " <b>lokalt</b> " betyder det att enheten där handlingen produceras vid eller inkommer till ansvarar för dess hantering. Förekommer i huvudsak i processer eller aktiviteter som inte är knutna till en specifik avdelning eller enhet.
<b>Registrering</b>	Här anges rekommendationer för om handlingen ska registreras eller inte. Normalt sett betyder detta diarieföring i diariesystem, men andra former av register kan föras så länge de följer bestämmelserna i OSL 5 kap. §1-2. Ifall anvisningar anger " <b>Diarieför</b> " åsyftas ärenderegistrering i Platina om annat inte specificeras. Om anvisningen lyder " <b>Registrera</b> ", skall handlingen registreras i Platina, men ej under ett ärende eller som arbetsmaterial. I vissa fall står endast föreskriften " <b>Ja</b> ". Här rör det sig om information i system som p.g.a. sitt format eller av andra tekniska skäl inte diarieförs men som p.g.a. sekretess måste registreras på annat vis. Samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter skall registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten (se KS 1998:367).
<b>Anmärkningar</b>	Övrig information om handlingarnas karaktär, deras hantering eller specificering rörande bevarande eller gallring.

## Verksamhetsområde: Styrning

---

### Fatta politiskt beslut

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Totaldagordningar</b>	Vid inaktualitet	Hos kommunsekreterare	nej	Kanslienheten	nej	Gallras när kallelse expedierats. Förekommer även under benämningen ärendelista. Upprättas specifikt i kommunfullmäktiges beslutsprocess.
<b>Kallelser</b>	Bevara	Platina och diarieakt	nej	Kanslienheten	Diarieför	
<b>Protokoll</b>	Bevara	Platina och diarieakt	nej	Kanslienheten	Diarieför under kallelsens ärende.	
<b>Protokollsutdrag</b>	Bevara	Platina	nej	Kommunsekreterare	Se anmärkning	Registrator bifogar protokollsutdrag med berörda beslut till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats. Utdrag sänds för delgivning till de listade i tjänsteskrivelsen.
<b>Tjänsteskrivelser</b>	Bevara	Platina	Kan förekomma.	Handläggare	Diarieför	Bilageras kallelse och protokoll när dessa upprättats.

## Bereda ärenden

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Beslutsunderlag</b>	Bevara	Platina		Handläggare och Kanslienheten	Diarieför	Beslutsgrundande underlag. Exakt karaktär varierar från ärende till ärende.
<b>Kallelser</b>	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	Sänds till ledamöter och läggs upp på intranätet ankaret.
<b>Protokoll</b>	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	
<b>Rättsutredning</b>	Bevara	Platina		Kanslienheten	Diarieför	Rättsutredningar förekommer ibland vid de tillfällen ärenden remitteras till jurist. Diarieförs under beredningens ärende.
<b>Tjänsteskrivelser</b>	Bevara	Platina	nej	Handläggare och Kanslienheten	Diarieför	Bevaras med övriga möteshandlingar.
<b>Protokollsutdrag</b> (utskottssammanträde)	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	Registrator bifogar protokollsutdrag med berörda beslut till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats.



## Bereda ärenden för samhällsbyggnadsutskottet (SBU)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Beslutsunderlag</b> ("beredning" i gallringsbeslut)	Bevara	Platina		Kanslienheten	Diarieför	Beslutsgrundande underlag. Exakt karaktär varierar från ärende till ärende.
<b>Presentationer</b>	1 år	Hos handläggare		Avd. för Övergripande planering	nej	Kort överblicksdocument, vanligtvis Powerpoint. Sammanfattar ärendet för deltagare vid beredningstillfällen. Förekommer inte alltid.
<b>Mötesanteckningar</b>	1 år	Platina	Nej	Kanslienheten	nej	Förekommer att de kallas "minnesanteckningar" av beredningen.
<b>Ärenden med tillhörande handlingar</b>	Bevara	Platina	Nej	Kanslienheten	Diarieför under kallelsens ärende.	Bifogas, diarieförs och arkiveras med kallelsen.
<b>Kallelser</b>	Bevara	Platina	Nej	Kanslienheten	Diarieför	Sänds till ledamöter och läggs upp på intranätet ankaret. Övriga möteshandlingar diarieförs under kallelsens ärende.
<b>Utskottssammanträdesprotokoll</b>	Bevara	Platina	Nej	Kanslienheten	Diarieför under kallelsens ärende.	
<b>Tjänsteskrivelser med uppgift om beslutsunderlag</b>	Bevara	Platina	Nej	Kanslienheten	Diarieför med ärendet.	
<b>Protokollsutdrag</b>	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten		Delegationsbeslut fattade av SBU dokumenteras i Platina som protokollsutdrag knutna till ärendena de berör.

## Hantera E-petitioner

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>E-Petitioner</b>	Bevara / 6 månader. Se anmärkning.	Webbtjänst / Platina.	nej	Kanslienheten	Diarieför ifall e-petition går vidare till kommunstyrelseordförande.	Gallringsfrist gäller endast för e-petitioner som inte går vidare till kommunstyrelseordförande för granskning.
<b>Beslut om remittering till nämnd</b>	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	
<b>Ärendesammanfattningar</b>	Vid inaktualitet	Webbserver	nej	Webb- och produktionsenheten	nej	Gallras när beslut har fattats i ärendet. Sammanfattning av ärende för webbpublicering skrivs efter ärendet remitteras. Publiceras på webbsidan såväl som sänds till Webb-och produktionsenheten.
<b>Protokollsutdrag</b>	Bevara	Platina	nej	Kommunsekretäre		Protokollsutdrag ska skickas av nämnd till styrelsen eller fullmäktige till berörda nämnder och bolag. Registrator bifogar protokollsutdrag med berörda beslut till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats.
<b>Kontaktuppgifter</b>	Bevara / 6 månader. Se anmärkning.	Webbtjänst: Medborgarförslag	nej	Kanslienheten	Tillför ärendet i Platina som avsändare	Bevara om E-petition går vidare till granskning. Gallra efter 6 månader om inte.
<b>Motiveringar</b>	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	Motivering till förslagsställare för varför medborgarförslag ej publiceras.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Automatiska informationsmail	Vid inaktualitet	funktionsbrevlåda	nej	Kanslienheten	nej	Informationsmail skickas ut automatiskt till medborgarförslags inlämnade vid varje statusförändring. Gallra efter att mail har sänts.

## Utarbeta och anta styr-, plan- och strategidokument

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Uppdragsbeskrivningar	Bevara. Se anmärkning.	Platina och diarieakt		Lokalt	Diarieför	Bevaras ifall eget dokument upprättat internt av den egna avdelningen. Ifall uppdraget getts av vald församling (KF, KS eller nämnd) ansvarar denna för att handlingen diaries och bevaras.
Utkast	Se anmärkning.			Lokalt	Diarieför under remissens ärende.	I de fall utkast går på remiss ska handlingen diaries och bevaras. Om inte kan utkast gallras vid inaktualitet d.v.s. när handlingen expedierats.
Remisser	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	Utgående remisser remitterade av verksamheten som ansvarar för att ta fram styrdokumentet.
Yttranden	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför under remissens ärende	Yttranden inkomna till remittenten.
Remissammanställningar	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför under remissens ärende	
Policydokument	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Riktlinjer	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	
Program	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	
Strategidokument	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	
Planer	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	

### Samråda med medborgare och privata aktörer

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökningar om medel	Bevara	Platina och diarieakt		Samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde (Avd. för social hållbarhet)	Diarieför under kallelsens ärende.	Samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde har delegerats möjligheten att besluta i vissa ärenden rörande förfogande av medel för finskt förvaltningsområde. Ansökningar inkommer till samrådsgruppen och behandlas vid sammanträde. För större belopp krävs ett utökat sammanträde.
Beslut	Bevara	Platina		Samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde (Avd. för social hållbarhet)	Diarieför under kallelsens ärende.	Samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde har delegerats möjligheten att besluta i vissa ärenden rörande förfogande av medel budgeterade för finskt förvaltningsområde. Beslut förekommer endast i samrådsprocessen vid dessa fall.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Årliga rapporter	Bevara	Platina		Samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde (Avd. för social hållbarhet)	Diarieför	Sänds årligen av samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde till Stockholms länsstyrelse beskrivandes vilka grupper och initiativ som beviljats medel.
Kallelser	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	Diarieför	Sänds ut både som Pdf och word-format. PDF-versionen registreras och läggs upp i diariesystemet.
Inneliggande handlingar	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	Diarieför under kallelsens ärende	Bifogas kallelse vid utskick till samrådsmötets deltagare
Mötesanteckningar	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	Diarieför under kallelsens ärende	
E-post	Vid inaktualitet. Se anmärkning.	Outlook		Samordnande tjänsteman	Se anmärkning	E-post som resulterar i eller tillför sakuppgift till ärende bifogas inneliggande handlingar. Originalmail i Outlook kan därefter gallras. Frågor inkomna via e-post gallras efter att de besvarats och kontakt med part upphört.
Yttranden	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	Diarieför under remissens ärende	
Inbjudningar till föredragande	Vid inaktualitet	Outlook		Samordnande tjänsteman	nej	Kan gallras när föredragande har deltagit eller tackat nej. Se även <i>Gallringsbeslut KS 1998:367</i>

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Skrivelser</b>	Se anmärkning	Se anmärkning.		Samordnande tjänsteman	Se anmärkning	Skrivelser utsända till deltagare eller föredragande mellan beredningstillfället och sammanträdet. Bevara ifall skrivelsen tillför nya sakuppgifter till ärenden behandlade vid samrådsmötet, eller om gallrandet av handlingen försvårar förståelsen av ärendet eller uppgifterna i mötesanteckningarna. Övriga gallras när sammanträde har hållits.
<b>Remisser</b>	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	Diarieför	
<b>Mötesanteckningar från utskottssammanträde</b>	Bevara			Arbetsgruppens ordförande	Diarieför under kallelsens ärende.	

## Icke-verksamhetspecifika stödprocesser

### Ge råd och stöd

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Inkommande skrivelser</b>	Vid inaktualitet.	Lokalt		Lokalt		Inkommande skrivelse i form av mail eller brev med fråga. Kan komma från allmänhet eller annan myndighet. Vad som är att betrakta som "inaktualitet" måste i detta fall utgå ifrån mottagande verksamhets egna behov av uppföljning, kontroll och utvärdering.
<b>Utgående skrivelser</b>	Vid inaktualitet.	Lokalt		Lokalt		Utgående skrivelse i form av mail eller brev besvarandes en fråga utan någon handläggning inblandad. Kan ibland röra sig om större arbeten såsom rättsutredningar, längre PM, men också kortare svar på frågor. Vad som är att betrakta som "inaktualitet" måste i detta fall utgå ifrån avsändande verksamhets egna behov av uppföljning, kontroll och utvärdering.
<b>Remisser</b>	Bevara	Platina		Lokalt	Se anmärkning	Om inkommen remiss från annan myndighet: Diarieför. Ifall remittent är annan enhet eller avdelning inom SG åligger ansvaret att diarieföra remittenten.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Yttranden	Bevara	Platina		Se anmärkning	Diarieför. Se anmärkning	Svar på remiss. Ifall remittent är annan enhet eller avdelning inom SG åligger ansvaret för handlingen och dess diarieföring remittenten.

## Bedriva projekt

Allmänna handlingar som uppstår som produkt av eller del i projektets gång som inte utgör del av projektets bestämda dokumentationskrav enligt XLPM-modellen kan p.g.a. sin oförutsägbara karaktär och skiftande verksamheters behov inte ges bestämda gallringsregler. Verksamheter som behöver gallra handlingar uppkomna i projekt som ej omfattas av nedan listade handlingstyper rekommenderas att skriva ett separat gallringsbeslut för projekten de önskar gallra dokumentation ifrån.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Etableringsbeslut	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Överlämningsprotokoll	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning.			Projektledare		Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Projektplan	Bevara			Projektledare	Diarieför	
Statusrapport	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Slutrapport	Bevara			Projektledare	Diarieför	
Projektportfölj	Bevara			Projektledare	Diarieför	
Projektbeställning	Bevara			Projektledare	Diarieför	
Övergripande projektportfölj	Bevara				Diarieför	



Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Tollgate-checklista</b>	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Om projekt med externa finansierare: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
<b>Verifikation</b>	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Om projekt med externa finansierare: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
<b>Avtal</b>	Bevara			Projektledare	Diarieför	
<b>Beslut</b>	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Beslut fattat inom ramarna för projektorganisationen. Beslut rörande projektets prioritet i portföljen, finansiering e.dyl. fattat utanför projektorganisationen bevaras. Om projekt med externa finansierare: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
<b>Milstolpeplan</b>	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Om projekt med externa finansierare: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
<b>Budget</b>	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning			Projektledare		Om projekt med externa finansierare: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.

## Genomföra enkätundersökningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Uppdragsbeskrivningar</b>	Bevara	Platina		lokalt	Diarieför	
<b>Underlag</b>	Vid inaktualitet			lokalt		Underlag till enkätstudie. Gallras när rapporten är expedierad.
<b>Enkäter</b>	Bevara			lokalt	nej	Ett referensexemplar sparas. Sparas med rapporten.
<b>Påminnelser</b>	Vid inaktualitet.			lokalt	nej	Gallras när rapport expedierats
<b>Besvarade enkäter</b>	1 år. Se anmärkning	Hos ansvarig handläggare	Kan föreligga?	lokalt	nej	När enkätstudier genomförs som del i projekt gäller istället gallringsregeln för projektet.
<b>Rapporter</b>	Bevara	Platina	nej	lokalt	Diarieför	Registrera under samma ärende som uppdragsbeskrivningen.
<b>Instruktioner</b>	Bevara. Se anmärkning			lokalt	nej	Instruktioner utskickad till enkätstudiens respondenter. Ett referensexemplar bifogas rapporten.

## Planera och genomföra utbildningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Listor över anmälda</b>	Vid inaktualitet	Se anmärkning		Lokalt	nej	Gallra efter att utbildning hållits. Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.
<b>Närvarolistor</b>	Bevara	Se anmärkning		Lokalt	nej	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.
<b>Intyg/diplom</b>	Bevara. Se anmärkning.	Se anmärkning		Lokalt	nej	Förekommer inte i alla utbildningar. Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.
<b>Utvärderingar</b>	Bevara	Se anmärkning		Lokalt		Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.
<b>Beställningar</b>	Bevara	Se anmärkning		Lokalt	Se anmärkning	Diarieför om beställningen görs av aktörer utanför kommunkoncernen. Bevara i sådana fall i Platina och diarieakt. Utförande organisationsdel ansvarar annars för förvaringslösning.
<b>Utbildningsmaterial</b>	Vid inaktualitet	Se anmärkning		Lokalt		Gallras när underlaget för utbildningen utbytt, eller utbildningen ej längre erbjuds.
<b>Korrespondens med beställare och deltagare</b>	Vid inaktualitet	Outlook		Lokalt	nej	Gallras när utbildning har utförts och beställare debiterats (i de fall debitering förekommer.) Se även KS 1998:367

## Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering

### Registrera allmänna handlingar

**NOTERA:** Processens listade handlingar åsyftar inga specifika handlingstyper. Dessa är snarare generella anvisningar för handlingar som inkommer till och hanteras av registratur eller hålls i systemet Platina. Handlingstyper listade i övriga processer för diarieföring eller registrering ska bevaras/gallras och hanteras i enlighet med sina egna anvisningar.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ärendehandlingar	Bevara / 2 år. Se anmärkning	Platina. Fysiskt original i pärm hos registraturen.	Kan föreligga	Kanslienheten	Diarieför under ärendekort. Fysiskt original i dnr ordning.	Ärendehandlingar omfattar alla tänkbara handlingstyper listade i dokumenthanteringsplanen som startar ett ärende och inkommer till registraturen för diarieföring. Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Fysiska original gallras efter två år om inte juridiska krav (signaturer etc.) förutsätter bevarande av fysiskt original.
Handlingar ej tillhörande ärende	Bevara / vid inaktualitet	Platina	Kan föreligga	Kanslienheten	Registreras i handlingskort.	Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Fysiska original gallras efter handling inlagts i platina. Om icke-ärendehandling senare blir föremål för ett ärende kommer handlingen att diarieföras under ett ärende. I sådana fall ska handlingens ursprungliga ankomstdatum anges. Handlingen skall därefter behandlas som en ärendehandling.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Handlingar av ringa betydelse	Se anmärkning		nej	Kanslienheten		Handlingar som bedömts överflödiga eller meningslösa att registrera. Till dessa räknas exempelvis handlingar skickade för kännedom och feladresserad post. Se KS gallringsbeslut 98:387 för ytterligare detaljer.

## Administrera diariesystem

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Diarier	Bevara	Platina		Kanslienheten		Objektstyp i diariesystem.
Beslutsinstanser	Bevara	Platina		Kanslienheten		Objektstyp i diariesystem
Användar-ID:n	Vid inaktualitet	Platina		Kanslienheten		Objektstyp i Platina. Kopplat till användarkonto. Efter gallring återstår för denna post endast handläggarstatus på diarieförda ärenden.  Gallras automatiskt inom 24 timmar efter att användarkonto på Gävle kommuns intranät borttagits.
Beställningar av mallar	Vid inaktualitet	Outlook		Kanslienheten	Nej	Gallra när beställd mall är färdig. Inkommer vanligtvis via e-post till administratör.
Mallar	Vid inaktualitet	Platina		Kanslienheten	Nej	Gallra när ersatt av ny motsvarande mall.

## Hantera begäran om utlämnande av allmän handling

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Journalkopieringsblanketter</b>	Bevara	Journalakt	21 kap. 1 § OSL	Kommunarkivet	nej	Ifylld blankett med information om journalkopiering skall läggas till akt vid utlämnande av journalhandling.
<b>Hemställningar om att få ut allmän handling</b>	Vid inaktualitet / Bevara. Se anmärkning.	Artvise / Outlook		Lokalt	nej	Vid utlämnande av skolhälso- och skolpsykologjournaler till andra än den berörde sparas en kopia. Kan annars gallras när ärendet handlagts.
<b>Korrespondens</b>	Vid inaktualitet / 10 år	Funktionsbrevlåda, Artvise	Kan förekomma	Lokalt		Gallra när ärendet har handlagts. Om lagrat i Artvise, gallra med ärendekortet efter 10 år.
<b>Tjänsteanteckningar</b>	10 år	Artvise	Ja	Lokalt		Vid de fall begäran inkommer via telefon till kundtjänst nedtecknas de i tjänsteanteckning och delegeras de vidare till kommunarkivet. Ev. ansökningar via mail bilageras. Om lagrat i Artvise, gallra med ärendekortet efter 10 år. Se även processen för kundservice.
<b>Skrivelser</b>	Vid inaktualitet / 10 år	Artvise / Outlook	Kan förekomma	Lokalt	nej	Utgående skrivelse svarandes sökande. Ej samma som beslut om avslag. Om lagrat i Artvise gallra med ärendekortet efter 10 år.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Hemställningar om beslut	Bevara	Platina		Lokalt	Diarietför	Beslut om avslagen begäran om att få allmän handling utlämnad skrivs i vanliga fall inte om det inte begärs.
Beslut	Bevara	Platina		Lokalt	Ja	Beslut om avslagen begäran om att få allmän handling utlämnad skrivs i vanliga fall inte om det inte begärs.
Tjänsteanteckningar	Bevara	Artvise		Lokalt		I de fall begäran inkommer och nekas och inte dokumenteras i ärendehanteringssystem eller i annan form skrivs en tjänsteanteckning ang. ärendet.

## Utföra tillsyn över arkivvård

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Hos kommunarkivarie		Kommunarkivet	nej	Mötesanteckningar från tillsynstillfällen. Gallras när tillsynsprotokoll expedierats.
Information om planerad tillsyn	Bevara	Platina, diarieakt		Kommunarkivet	Diareför	
Sammanställningar till KS	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Kommunarkivet	Diareför	Sammanställs årligen vid årsslutet.
Tillsynsrapporter	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Kommunarkivet	Diareför	Går till respektive granskad nämnd.
Tillsynsprotokoll	Bevara	Platina, diarieakt		Kommunarkivet	Diareför	
Tillsynsplaner	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Kommunarkivet	Diareför	Sänds till kommunstyrelsen för beslut. Diareförs som ärende till nämnd.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Mallar för tillsynsprotokoll	Vid inaktualitet	Hos kommunarkivarie	Nej	Kommunarkivet	Nej	Kan gallras när ersatt av ny mall.
Besvarade tillsynsprotokoll	Bevara	Platina, diarieakt		Kommunarkivet	Diareför	Förekommer inte i alla ärenden.

### Ordna och förteckna arkiv

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Arkivförteckningar	Vid inaktualitet. Se anmärkning	CALM	Nej	Lokalt	nej	Gallras när ersatt av ny. Gallringsregeln gäller för data i förteckningssystem. Äldre fysiska förteckningar från innan digitala förteckningssystem sattes i bruk sparas.
Arkivbeskrivningar	Vid inaktualitet. Se anmärkning	CALM	Nej	Lokalt	nej	Gallras när ersatt av ny. Gallringsregeln gäller för data i förteckningssystem. Äldre fysiska förteckningar från innan digitala förteckningssystem sattes i bruk sparas.

### Ta emot arkiv till arkivmyndighet

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Leveranskvitton	Bevara	Pärm hos kommunarkivarie och CALM.	Nej	Kommunarkivet	Nej. Ordnas efter accessionsnummer.	Upprättas i 2 exemplar där överlämnande enhet ansvarar för sitt exemplar.
Leveransregister	Bevara	CALM	Nej	Kommunarkivet		
Förfrågningar	10 år	Artvise	Nej	Kommunarkivet	nej	Om inkommen direkt till Kommunarkivarie på annat vis, inför som ärende i Artvise.



Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Depositionsavtal	Bevara	Platina, diarieakt	Nej	Kommunarkivet	Diarieför	Gäller särskilda överenskommelser om deponering av arkivhandlingar mot en årlig avgift med exempelvis kommunalförbund och fristående skolor.

## Bevaka och granska hantering av personuppgifter

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Skrivelser	Bevara	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Granskad verksamhet	Diarieför	Ansvar att diarieföra ligger hos granskad nämnd/förvaltning.
Tjänsteanteckningar	Bevara	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Granskad verksamhet	Diarieför	Ansvar att diarieföra ligger hos granskad nämnd/förvaltning.
Slutrapporter	Bevara	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Granskad verksamhet	Diarieför	Ansvar att diarieföra ligger hos granskad nämnd/förvaltning.
Granskningsplaner	7 år	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Kanslienheten (Administrativa avdelningen)	Registrera	
Granskningsunderlag	Bevara	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Granskad verksamhet	Diarieför	Ansvar att diarieföra ligger hos granskad nämnd/förvaltning.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Svar från granskade verksamheter	Bevara	Platina	Kan förekomma (ex. 18 kap. 8 § OSL)	Granskad verksamhet	Diarieför	Ansvar att diarieföra ligger hos granskad nämnd/förvaltning.

## Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Incidentsammanställningar	Bevara	Platina, diarieakt	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Dataskyddsbud	Diarieför	Sammanställs löpande varje år av resp. nämnd.
Informationsutskick	Bevara	Platina, diarieakt	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	
Utredningsunderlag	Bevara	Platina, diarieakt	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	Handlingar som ligger till grund för beslut inledande tillsynsärende.
Beslut om att ej inleda tillsynsärende	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	Inkommen handling från Datainspektionen.
Anmälningar	Bevara	Platina, Diarieakt	Kan förekomma (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	
Kompletteringar till incidentrapporter	Bevara	Platina, diarieakt	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	

## Hantera begäran av registerutdrag

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsutdrag	5 år	Platina, diarieakt	Kan föreligga. Se anmärkning.	Kanslienheten	Diarieför	Huruvida sekretess föreligger är avhängigt verksamheten från vilket registerutdraget hämtas. Lagrum som kan gälla: 21 kap 1 § OSL
Hemställningar	5 år	Platina, diarieakt	Kan föreligga	Lokalt	Diarieför	
Beslut	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Kanslienheten	Diarieför	

## Administrera personuppgiftsbehandlingsregister

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsbehandlingsregister	Bevara	DraftIT	nej	Lokalt		Listar förekommande personuppgiftsbehandlingar. Tidigare förekommande behandlingar listas men markeras som ej aktuella i systemet. Det åligger dataskyddsamordnare att insamla och hålla informationen aktuell.

## Verksamhetsområde: HR och Personaladministration

### Bearbeta lön

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Löneunderlag	2 år	Pärmsystem hos HR-service		HR-Service	Nej	Pärmarna är ordnade i 1 årsperioder, handlingarna därunder efter objekt (personnummer).
Underlag för avdrag, ersättning och förmåner	10 år	Pärmsystem hos HR-service		HR-Service	Nej	Ska vara attesterat. Pårmarna är ordnade 1-årsperioder, handlingarna därunder efter objekt (personnummer).

### Verkställa löneutbetalning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bankfiler	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	
Redovisning av avdrag	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme	Kan förekomma	HR-Service	Registrera vid sekretess.	
Arbetsgivardeklarationer på individnivå	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	På begäran av skatteverket enligt lag från 1 januari 2019 (AGI-Individuell arbetsgivardeklaration).

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registring	Anmärkingar
<b>Underlag, statistik</b>	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	På begäran av skatteverket enligt lag från 1 januari 2019 (AGI-Individuell arbetsgivardeklaration).
<b>Anställningsuppgifter</b>	2 år	Pärmsystem hos HR-service		HR-Service	Nej	Pärmarna är ordnade i 1-årsperioder, därunder efter objekt (personnummer). Registreras även i Personec på personnummer/namn.
<b>Ekonomifiler</b>	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	Filer med information för kommande transaktioner. Sänds via bokföringssystem till bank.

## Rapportera Tid och frånvaro

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registring	Anmärkingar
<b>Tid och frånvarorapportering</b>	Bevara	Personec	nej	Lokalt	Nej. Uppgifter ordnas i Personec under personnummer, därunder efter tid.	Självservice. Tid- och frånvarorapportering registreras av användare i systemet Personec och attesteras av chef i samma system. Handlingstypen omfattar alla former av frånvarorapportering, där inräknad t.ex. sjukdom, semester, VAB, komplementigt. etc. Uppgifterna ordnas under personnummer, därunder efter tid i systemet.

## Administrera schema

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Scheman	2 år	Pärm hos HR-service	nej	HR-Service		Attesteras innan inmatning i Personec. Original hålls i pärmar, ordnas internt efter personnummer. Registreras i Personec, på personnummer/namn.

## Avsluta anställning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ansökningar om tjänstepension	Bevara	-		HR-Service	Nej.	Förs in i Personec, på personnummer/namn.
Avgångsenkäter	-	-		Lokalt?	-	-
Analys	-	-		-	-	-
Blanketter - Avslut av anställning	Bevara	Personalakt		HR-Service		Attesterad och godkänd. Personalakten skickas till Kommunarkivet 5 år efter att tjänst avslutats och ingen återanställning skett. Registreras i Personec, på personnummer/namn.
Förfrågningar om betyg eller intyg	Vid inaktualitet.	Hos handläggare.		Lokalt	nej	Gallras efter att intyg eller betyg expedierats. Hanteras av chef på verksamheten där tidigare anställd arbetat.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Betyg</b>	Bevara	Personalakt		Se anmärkning		Betyg skrivs och skickas ut av den verksamhet där tidigare anställd arbetat. Kopia överlämnas till HR-Service där den läggs till Personalakten.
<b>Intyg</b>	Bevara	Personalakt		HR-Service		
<b>Kontrollistor</b>	2 år	Pärm hos HR-Service		HR-Service		Registreras i Personec, på personnummer/namn.
<b>Turordningslistor</b>	Vid inaktualitet.	-	-	-	-	Gallra när ersatt av ny. Turordningslistan uppdateras med att personal anställs eller lämnar organisationen.
<b>Besked om avsked eller uppsägning</b>	Bevara	-	-	-	-	Uppsägningsbesked med besvärshänvisning
<b>Varsel</b>	Bevara / 2 år. Se anmärkning	-	-	-	-	Varsel som ej leder till avslut: gallra efter 2 år. Varsel som leder till avslut: Bevara.

## Utföra Löneöversyn

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Mötesanteckningar</b>	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för lag och avtal	Diarieför	Förekommer ibland under benämningen "minnesanteckningar". Ordnas efter år och fackförbund.
<b>Tidsplaner</b>	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för lag och avtal	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Listor över fackliga anslutningar	Vid inaktualitet	Personec (förhandlingsmodulen)	nej	Enheten för lag och avtal		Gallra när nya listor inkommit
Protokoll	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för lag och avtal		Ordnas efter år och förbund
Enkäter	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för lag och avtal	nej	Enkäterna utgör underlag tills nästa års överläggning.
Enkätssammanställningar	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för Lag och avtal		
Signerade listor	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för lag och avtal	Diarieför	Förekommer endast vid traditionell förhandling
Lönebesked	Vid inaktualitet	Se anmärkning	nej	Enheten för lag och avtal		Sammanställning av information lagrat i Personec, sänt i brevform till anställd. Gallra ev. kopior efter att utskick sänts till adressat.

## Överse lön för visstidsanställda

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Lönekartläggningar	Bevara	2HR		Enheten för lag och avtal	nej	
Löne rapporter	Bevara	Platina		Enheten för lag och avtal	Diarieför	Utgår ifrån lönekartläggningen. Listar ev. åtgärder som behöver göras åt lönesättningen de kommande tre åren.



## Utför lönekartläggning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Lönekartläggningar	Bevara	2HR		Enheten för lag och avtal	nej	
Lönerapporter	Bevara	Platina		Enheten för lag och avtal	Diarieför	Utgår ifrån lönekartläggningen. Listar ev. åtgärder som behöver göras åt lönesättningen de kommande tre åren.

## Förhandla vid tvist

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Hemställningar om förhandling	Bevara	Platina		Enheten för Lag och avtal	Diarieför	
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina		Enheten för Lag och avtal	Diarieför	

## Hantera misskötsamhetsärende

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anteckningar från klargörande samtal	Vid inaktualitet	Novi		Lokalt / se anmärkning	Nej	Minnesanteckningar förs vid och hanteras av centrala HR i utredningar hållna av dessa. Gallra när ärendet är avslutat.
Rapporter	Bevara	Novi		Lokalt	Diarieför	Arbetsrättslig utredning görs lokalt, rapport sänds till centrala HR.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Beslut	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Beslut om varning, uppsägning eller avsked. Beslut skall även skrivas och bevaras vid fall av ingen åtgärd eller nedlagt ärende.
Dokumentation av överläggningar	Bevara	Platina	Kan föreligga	Lokalt	Diarieför	Förekommer endast om begärt av en av parterna.
Beslut om avstängningar	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Ev. beslut om avstängning bevaras även om ärendet inte får några påföljder eller resulterar i några åtgärder.
Varsel	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	
Anmälningar om jäv	Bevara	Platina	nej	Enheten för Lag och avtal	Diarieför	Anmälningar kan även inkomma anonymt via visselblåstjänsten.
Avtal	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Avtal upprättas vid utköp av anställd.

## Hantera diskrimineringsärende

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Frågeformulär	Bevara	Platina	Nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	
DO-Beslut	Bevara	Platina	Nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	
Hemställningar av kompletterande information	Bevara	Platina		Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	
Kompletterande uppgifter	Bevara	Platina		Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	

## Förhandla lokalt kollektivavtal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Uppsägningar av gällande avtal	Bevara	Platina	nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	
Minnesanteckningar	Bevara	Sharepoint	nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	Anteckningar som förts i förarbetet inför att förhandla om nytt kollektivavtal. Utgör underlag för kommunens förhandlingar med fack. I de fall inget nytt avtal bedöms behöva slutas behöver materialet inte sparas eller diaries, utan gallras när ärendet avslutats.
Lokala kollektivavtal	Bevara	Platina	nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	Diarieför under förhandlingsprotokollets ärende.
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina	nej	Enheten för Lag och avtal (HR-avd.)	Diarieför	

## Förhandla efter MBL

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina	nej	Lokalt	Diarieför	

## Samverka efter MBL

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Kallelser	Bevara	Platina	nej	Lokalt	Diarieför	
Samverkansprotokoll	Bevara	Platina	nej	Lokalt	Diarieför	

## Registrera bisyssla

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anmälningar av bisysslor	Bevara	Personalakt	Nej	Lokalt	Se anmärkning	Om anmälning av bisyssla inte godkänns, ska handlingen diarieföras
Underlag till bedömningar	Bevara	Personalakt	nej	Lokalt	Se anmärkning	Ytterligare information eller dokumentation kan inkrävas av anställd vid behov. Registrera ifall bisyssla avslås under avslagets ärende.
Avslag	Bevara	Personalakt		Lokalt	Diarieför	

## Utför omställningsåtgärder

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anställningsavtal	Bevara	Personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Nytt anställningsavtal skrivet vid tillträdande till ny tjänst.
Överenskommelser	Bevara	Platina, Personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	

## Utför stadigvarande förflyttning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avtal	Bevara	Platina, Personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina, Personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	

## Rehabilitera personal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anteckningar om arbetspassningar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ja	Anteckningar förs löpande i systemet Adato. Ordnas efter datum. Bevara eller gallra – gallringsråd för ledings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (SKR, Riksarkivet)
Erbjudanden om omplaceringar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt		Skrivelse med erbjudande av omplacering. Både accepterade och avböjda sparas. Diarieför handlingen om erbjudandet antas.
Hemställningar av information från Försäkringskassan	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt		Försäkringskassan begär handlingar och information om medarbetaren. Sker vid behov under rehabiliteringsprocessen.
Sammanfattning av omplaceringsutredning	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	
Blanketter för avslut av anställning	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Diarieför	
Mötesanteckningar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	
Arbetsförmågebedömningar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anteckningar om återgång i arbete	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	
Planer för återgång i arbete	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	Plan ska upprättas för medarbetare som ska vara borta längre än 60 dagar enligt Försäkringskassans bestämmelser, kan efterfrågas av Försäkringskassan
Läkarintyg	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ja	Skannas in i Adato.
Sjukanmälningar	Bevara	Personec	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	nej	
Tjänsteanteckningar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ifall sekretess föreligger.	Tjänsteanteckningar förs kontinuerligt under rehabiliteringsprocessen i verksamhetssystemet Adato.

### Planera och organisera gemensamt utbildningsutbud

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avtal	Bevara	Luvit, Office 365, Platina		HR-avdelningen	Diariet	Gäller exempelvis konferenslokaler, konsulter, interna utbildare.
Kommunikation med intressenter	Vid inaktualitet.	Luvit, Office 365		HR-avdelningen		Gallra när utbildning är borttagen ur katalog.
Övergripande plandokument	Vid inaktualitet.	Luvit, Office 365		HR-avdelningen		Gallra när utbildning är borttagen ur katalog.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Kommunikation med intressenter	Vid inaktualitet.	Office 365		HR-avdelningen	-	Gallra när utbildning har hållits. Intressenter kan vara t.ex. andra myndigheter, regionen eller privata aktörer.
Årliga planer	2 år			HR-avdelningen	-	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet.	Luvit, Office 365, Ankaret		HR-avdelningen	-	Gallra när ersatt av ny rutinbeskrivning.
Planer	Vid inaktualitet.	-		HR-avdelningen	-	Gallra när utbildning tas ur utbildningsutbudet.
Mallar	Vid inaktualitet.	-		HR-avdelningen	-	Gallra när mall ersatts med ny mall, eller utbildningen tagits ur katalogen.

## Introducera medarbetare

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Checklistor	Vid inaktualitet	Luvit	nej	HR-Avdelningen		Uppdateras löpande vid behov. Gallra när ny version har expedierats.
Listor över nyanställda	Vid inaktualitet	Luvit och Office 365	nej	HR-Avdelningen		Uppdateras löpande vid behov. Gallra när ny version har expedierats.
Inbjudningar	Vid inaktualitet	Luvit	nej	HR-Avdelningen		Uppdateras löpande vid behov. Gallra när ny version har expedierats.
Progressionsdata	Bevara	Luvit	nej	HR-Avdelningen		
Provresultat	Bevara	Luvit	nej	HR-Avdelningen		
Anmälningar	Bevara	Luvit	nej	HR-Avdelningen		
Närvarolistor	Bevara	Luvit	nej	HR-Avdelningen		

## Genomföra åtgärder utifrån riktlinjer för arbetsmiljö och likabehandling

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Undersökningsunderlag	1 år	Stratsys	nej	lokalt	Nej	Löpande dokumentation av riskbedömningar och åtgärder i arbetsmiljöarbetet.
Riskbedömningar	5 år	Stratys	nej	lokalt	Nej	Löpande dokumentation av riskbedömningar och åtgärder i arbetsmiljöarbetet.
Åtgärdsplaner	5 år	Stratys		lokalt	Nej	
Uppföljningar och sammanfattningar	5 år	Stratys		lokalt	Nej	
Skyddsronder	2 år	Stratsys	nej	lokalt	Nej	
Medarbetarsamtalsunderlag inkl handlingsplaner	1 år	Stratsys	Kan förekomma: OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Nej	
Resultat av medarbetarundersökningar	5 år	Stratys	nej	lokalt	Nej	



## Rekrytera och anställ personal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registriering	Anmärkningar
<b>Kravprofiler</b>	Bevaras	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		I kravprofilen ingår: Rekryteringsgrupp, arbetsbeskrivning, formell kompetens, personliga egenskaper.
<b>Annonser</b>	Bevara	Visma Recruit, Platina, diarieakt.	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)	Diarieför	
<b>Ansökningar från antagna sökande</b>	Bevara	Personakt, HR-service	nej	HR-service (HR-avd.)	nej	
<b>Ansökningar från icke-antagna sökande</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)	Diarieför	
<b>Ansökningar med skyddad identitet</b>	Bevara / 2 år. Se anmärkning	Visma Recruit / Personalakt (antagen)	Ja	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)	Diarieför i Platina	Inga personuppgifter anges i digitala system från dessa. Annars samma ärendegång. Gallras eller bevaras beroende på om antagen eller ej. Gallringsfrist gäller endast ej antagna ansökningar. Antagna ansökningar flyttas till anställds resp. personalakt.
<b>Intyg och bevis</b>	Bevara / 2 år. Se anmärkning.	Personalakt	nej	HR-service (HR-avd.)		Dokument som styrker sökandes utbildning och kompetens. Ev. bilagerade intyg och bevis som medföljt ansökan från ej antagen sökande gallras med ansökan efter 2 år.
<b>Belastningsregisterutdrag</b>	Vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Lag om Belastningsregister. (1998:620) 19 §. Se anmärkning	Säkerhetsenheten (Administrativa avd.)	Ja	I de fall belastningsregisterutdrag lämnats in av sökande med övriga ansökningshandlingar gäller ej sekretess. Gallra när rekrytering avslutats.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Bekräftelser</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Bekräftelse om överenskommen intervjutid. Sänds ut av rekryteringssystemet.
<b>Intervjuguider</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Mall med förbestämda frågor för intervjun.
<b>Tjänsteanteckningar från intervju.</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		
<b>Kommunikation med kandidater</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Mail utskickas från systemet till kandidater. Även tjänsteskrivelser som förts vid telefonsamtal med kandidater som ej faller under övriga handlingstyper i processen räknas till denna kategori.
<b>Referensguider</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Mall för referenstagning. Ifylles under intervjun.
<b>Testresultat</b>	2 år	Jobbmatch	OSL kap 39 § 5a	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		
<b>Utvärderingar av kandidater</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Utvärdering upprättad efter intervju.
<b>Erbjudanden och accepteranden av tjänster</b>	2 år	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Samtliga sökande som erbjudits tjänsten listas i systemet, utöver den som accepterat den.
<b>Anställningskontrakt</b>	Bevara	Personalakt	nej	HR-service (HR-avd.)	Diarieför	Personakten skickas till Kommunarkivet 5 år efter att tjänst avslutats och ingen återanställning skett.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Löneunderlag	2 år	Pärm hos HR-service	nej	HR-service (HR-avd.)		Pärmarna är ordnade i 1 årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
Personalakter	Bevara	Aktsystem hos HR-service.	nej	HR-service (HR-avd.)		Personakten skickas till Kommunarkivet 5 år efter att tjänst avslutats och ingen återanställning skett.
Lista över nyanställda	Bevara	-	nej	HR-service (HR-avd.)	nej	

## Hantera spontanansökan

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Spontanansökningar	2 år	Platina, diarieakt hos mottagen sektor.	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)	Registrera	Spontanansökningar inkomna via epost skrivs ut
Spontanansökningar via rekryteringssystem	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Visma Recruit	nej	Gemensamt rekryteringsstöd (HR-avd.)		Kan inkomma via mail, fysiskt eller via offentliga jobb. Gallras fyra månader efter registrering i Visma Recruit om automatiskt påminnelsemail inte bekräftas.

## Verksamhetsområde: Ekonomi

### Avstämning av bokslutsspecifikationer

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Signerade bokslutsspecifikationer	Bevara	På gemensamt lagringsutrymme		Ekonomiavdelningen (Ekonomi-service)	nej	Excelark länkat till specifikationernas filer.
Godkända bokslutsspecifikationer	Bevara	Platina. 2016 och bakåt i fysiskt arkiv.		Planering och uppföljning.	Registrera	Ordnade efter år, och därunder konto. Sparas i .pdf-format. Registreras som arbetsmaterial i eget ärende i Platina.

### Utför internkontroll av redovisning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Internkontrollrapport	Bevara	Stratys		Planering och uppföljning (ekonomiavd.)	Nej	
Referat med synpunkter	Bevara	Platina, gemensamt digitalt lagringsutrymme		Planering och uppföljning (ekonomiavd.)	Diarieför	
Internkontrollplan	Bevara	Stratys		Planering och uppföljning (ekonomiavd.)	Nej	

## Utför räkenskapsammandrag

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Fördelningsnycklar	10 år	Gemensamt lagringsutrymme		Ekonomiservice		I fördelningsnycklarna anges hur stor andel av kostnader skall placeras på olika verksamheter.
Räkenskapsammandrag	10 år	Gemensamt lagringsutrymme		Ekonomiservice	Nej, se anmärkning	Sammandraget lämnas in via webbformulär på SCB:s hemsida.

## Upprätta bokslut och årsredovisning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Sammanställda räkenskaper (kommunkoncern)	Bevara	Capego		Ekonomiavdelningen	nej	Sammanställd redovisning för: Kommunen, kommunala bolag och anslutna kommunalförbund. Informationen sammanställs i senare skede med övriga underlaget till kommunens samlade årsredovisning.
Noter	Bevara	Platina - se anmärkning		Ekonomiavdelningen	Registrera	Specifikationer till redovisning. Excelfil. Sparas som "arbetsmaterial" under huvudärendet i Platina, samt i ärendet till revisionen.
Bokslut (nämnder)	Bevara	Sharepoint, mappsystem årsvis		Ekonomiavdelningen	nej	Specifikationer till redovisning. Excelfil.
Underlag till sammanställda räkenskaper	Bevara	Capego		Ekonomiavdelningen	nej	Noter, kassaflöde, resultat- och balansräkningar inkomna från bolag och förvaltningar. Inkommer i huvudsak som excelfiler, införs i sådana fall i Capego.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anvisningar till bokslut	2 år	Sharepoint: mapp för inaktuellt material		Ekonomiavdelningen	nej	Skilda anvisningar skrivs för nämndernas, kommunens resp. kommunkoncernens bokslut. Publiceras på Ankaret under perioden den är aktuell.
Balansräkningspecifikationer	Bevara	Platina		Ekonomiavdelningen	Registrera	Organiseras efter År, månad, nämnd, balansräkningskonto. Slutliga specifikationer hålls låsta i mapp för revision. Sparas som "arbetsmaterial" under huvudärendet i Platina, samt i ärendet till revisionen.
Balansräkningar	Bevara	Platina - se anmärkning		Ekonomiavdelningen	Registreras som arbetsdokument under bokslutsärendet.	Excelerator-ark. Del av bokslutet. Sparas som "arbetsmaterial" under huvudärendet i Platina, samt i ärendet till revisionen.
Kassaflödesanalys	Bevara	Platina, se anmärkning		Ekonomiavdelningen	Registreras under bokslutsärendet.	Del av bokslut. Sparas som "arbetsmaterial" under huvudärendet i Platina, samt i ärendet till revisionen.
Rensningsrapporter	2 år	Unit4 ERP		Ekonomiavdelningen	nej	Excelerator, dokument. Visar var differans föreligger i Unit4 ERP. Anmärkning ang. rensning finns i Balans- och resultaträkning.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Resultaträkningar	Bevara	Platina		Ekonomiavdelningen	Registreras som arbetsdokument under bokslutsärendet.	Excelerator-ark. Del av bokslut. Sparas som "arbetsmaterial" under huvudärendet i Platina, samt i ärendet till revisionen.
Underlag för årsredovisningar	Bevara	Platina		Ekonomiavdelningen	Registreras som arbetsdokument i Platina under bokslutsärendet.	Sammanställning av bokslutsdokument med notert för årsredovisning. Sänds till upphandlad byrå för medieframställning. Registreras även som arbetsmaterial i Platina. Häri förekommer: Nämndernas resultat Finansförvaltningens resultat Nämndernas investeringar Försäljning av anläggningstillgångar Exploateringsveskamhetens redovisning. Koncernens investeringar. Finansiering av kommunens löpande verksamhet. Beskrivning av redovisningsprinciper, ordlista och definitioner.
Nämnd- och bolagsrapportering	Se anmärkningar	Se anmärkningar	Se anmärkningar	Se anmärkningar	Se anmärkningar	Se Verksamhetsrapporter & sammanfattning till årsredovisningar.
Resultatrapporter (nämnder)	Bevara	Stratsys		Planering och uppföljning (Ekonomiavd.)		Sammanställs och sänds centralt till nämnderna visa stratsys. Ingår i verksamhetsrapporterna
Kommunövergripande måldokument	Bevara	Se anmärkning		Ekonomiavdelning	Registrera	Det underlag som berör de finansiella målen registreras i platina som arbetsdokument under årets bokslutsärende.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Verksamhetsrapporter	Se anmärkning	Stratsys		Upprättande nämnd.	Upprättande nämnd registrerar.	Handlingarna är tillgängliga redovisningsekonomerna i Stratsys. Ansvaret för bevarande av handlingen ligger hos upprättande nämnd.
Målanalyser	Bevara. Se anmärkning	Stratsys		Ekonomiavdelningen	Nej (registrering kan förekomma hos avsändande nämnd).	Upprättande nämnd ansvarar för respektive målanalys.
Förvaltningsberättelser	Bevara	Stratsys		Ekonomiavdelningen		
Sammanfattning till årsredovisning	Se anmärkning	Stratsys		Ekonomiavdelningen	Nej (registrering kan förekomma hos avsändande nämnd).	Infogas del av årsredovisningen. Arkivansvar för enskilda sammanfattningar ligger på avsändande nämnd.
Beskrivningar	Bevara	Stratsys		Ekonomiavdelningen		Beskrivning av kommunkoncernen, dess organisation och styrning. Utgör del av årsredovisning
Årsredovisningar	Bevaras	Platina, diarieakt		Ekonomiavdelningen	Diarieför	Sammanställd årsredovisning i PDF-format.

## Upphandla varor och tjänster

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Statistik	2 år	Analysertyg (Qlik sense / Power BI)		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	nej	
Förfrågningsunderlag	Bevara	Kommers, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	



Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Annonser	Bevara	Kommers annons, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)		Jfr förfrågningsunderlag.
Anbudsöppningsprotokoll	Bevara	Kommers, Diarieakt	JA tills beslut fattats	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Kreditupplysningar	2 år	Kommers	Prövas	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Tilldelningsbeslut	Bevara	Kommers, diarieakt	Prövas	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Handlingar som utgör underlag till tilldelningsbeslutet bilagras och sparas med det.
Avtal	Bevara	Kommers annons/Hos respektive förvaltning.	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevara	Kommers, Diarieakt		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Inkomna frågor	Bevara	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	nej	
Antaget anbud	Bevara	Kommers, Diarieakt	Ja. tills beslut om tilldelning fattats	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Upphandlingsrapporter	Bevara	Kommers, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Referenser	Bevara	Kommers, Diarieakt		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ej antagna anbud	2 år	Kommers	Ja, tills beslut om tilldelning fattats	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Ingen diarieföring. Anbudsöppningsprotokollet utgör register.	Anbud är först att betrakta som ej antaget efter att tilldelningsbeslut fattats i upphandlingsärendet.
Förtydliganden under annonseringstiden	Bevara	Kommers	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)		
Register över leverantörer och konsulter	Bevara	Kommers	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)		
Underrättelser om avbrutna upphandlingar	Bevara	Kommers	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Bilagor /Marknadsföring, Verksamhetsberättelser	Se anmärkning	Kommers	Prövas	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Bilagor till anbud. Endast bilagor till antaget anbud behöver bevaras. Övriga gallras tillsammans med sina resp. anbud.
Offertförfrågningar	Bevara	Kommers, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Riktade offertbegäran som sänds till minst tre leverantörer. Förekommer endast vid direktupphandlingar
Utvärderingshandlingar	Bevara	Kommers, Diarieakt	Ja, till beslut fattats	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	

## Avropa på ramavtal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avropsförfrågan	Bevara, se anmärkning	Kommers	nej	Avropande enhet	Se anmärkning	Avrop som görs digitalt vars handlingar förvaras i kommers bevaras.
Offertsvar	Bevara. Se anmärkning	Kommers		Avropande enhet		Svar med information om produkt och leveransförhållanden. Avrop som görs digitalt vars handlingar förvaras i kommers bevaras.
Avböjning från leverantör	Bevara	Kommers	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Utvärdering	Bevara	Kommers diarieakt	Förekommer	Avropande enhet	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Bevara	Kommers, Platina, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Tendsign Evolution	
Leveransavtal	Bevara	Kommers		Avropande enhet	Diarieför	
Öppningsprotokoll	Bevara	Diarieakt	Förekommer fram till tilldelningsbeslut fattats	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Skall ha underskrift från två handläggare.
Antagna anbud	Bevara	Kommers diarieakt	Kan förekomma	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Sekretess gäller tills dess tilldelningsbeslut fattas enligt LOU19 kap 3§. Anbudsgivaren kan begära sekretess på viss information enl OS
Ej antagna bud	2 år	Kommers	Kan förekomma	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Tendsign	Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist.

## Förvalta avtal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Statistik från leverantörer	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Rapporter från leverantörer	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	T.ex. kvalitetsrapporter, service rapporter etc.
Certifikat	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Tillsynsprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Kan bestå av bilder såväl som beskrivningar.
Utköpsrapporter	Bevara	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Protokoll från uppstartsmöten	Bevara	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Mötesprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Från uppföljningsmöte med leverantör
Rutin	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Spendanalyser	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Erinranden	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Besiktningsprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Avvikelsesrapporter	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Korrespondens med leverantör (avvikelseärenden)	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Korrespondens från leverantör i avvikelseärenden.
Åtgärdsplaner	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Inkommer från leverantör. Förekommer i huvudsak när samma typ av problem återupprepar sig.

## Ändra avtal eller avtalsomfattning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Förändringsblankett	Bevara	-		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Avtalsändring	Bevara	Platina, Diarieakt	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Skrivelse	10 år	Kommers	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Bekräftelse	10 år	Kommers	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Avtalstillägg	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Nyttpris, produkt, tjänst

### Äska skolmjölkstöd från Jordbruksverket

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bokföringspost	Bevara	Unit4 ERP	nej	Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	Nej	Redovisning av skolmjölkstöd.
Underlag för skolmjölkstöd	Bevara	System: Hantera Livs	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Sammanställning över mjölk inköpt och konsumerad per enhet efter elev. Underlag för skolmjölkstöd som handläggs av jordbruksverket.
Revisionsrapport	Se anmärkning.	Platina	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför se anmärkning	Revisionsrapport från jordbruksverket. Bevara ifall revisionen har synpunkter. Gallra annars när revisionen är fullföljd. Registrera ifall handlingen skall bevaras.

## Beställ via inköpssystem

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Rekvision</b>	2 år	Unit4 ERP		Beställare	Nej	Rekvision på vara eller tjänst
<b>Orderbekräftelse</b>	Vid inaktualitet.	Outlook		Beställare	Nej	Inkommer från leverantör till beställare via mail. Gallras när leverans har anlänt. Se KS gallringsbeslut 98:387 ang. handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
<b>Faktura</b>	10 år	Unit4 ERP och Inexchange		Leverantörsreskontra	Nej	Digitalt original. Ordnas i Unit4 ERP efter Verifikationsnummer och ordernummer.
<b>Fellista</b>	3 veckor	Unit4 ERP		Systemägare UNIT4 ERP	Nej	Fellista: Underhåll faktura ("Peppol") Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Följesedel</b>	Vid inaktualitet: Se anmärkning	Unit4 ERP		Beställare	Nej	Matas in i systemet vid varumottagning. Kan gallras efter att ha avstämts mot faktura, förutsatt att det ej är en samlingsfaktura.
<b>Reklamation</b>	2 år			Beställare		Skrivelse till leverantör vid reklamerande av ofullständig leverans eller fel på vara.

## Betala faktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Elektroniska fakturor</b>	10 år	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Elektronisk faktura inkommer direkt till VAN-operatör som digital fil innan den skickas vidare till Unit4 ERP. Inga pappersoriginal förekommer.
<b>Fellistor: underhåll faktura</b>	3 veckor. Se anmärkning	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	nej	Fellista: Underhåll faktura (även kallad "Peppol") Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Fellistor över avvisade fakturor</b>	3 veckor. Se anmärkning			Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Listar fakturor som avvisats av mottagare eller konterare. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Fakturabilagor</b>	10 år	Se anmärkning		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Bilagor och underlag tillkommer ibland vid kontering och attestering. Bifogas och arkiveras med fakturan.



Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Fakturor från VAN-operatörer</b>	7 / 10 år. Se anmärkning	Se anmärkning		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer	Fysiska exemplar inkommer från leverantör till scannings-tjänst. Skickas sedan vidare elektroniskt till VAN-operatör. Pappersfaktura sparas hos scanningstjänst, e-fakturan sparas i Unit4 ERP. Scanningstjänst gällrar pappersoriginal efter 7 år.
<b>Kommentar på faktura</b>	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Kommentarer kan föras av såväl mottagare, konterare och attestant. Dessa kopplas mot fakturan i Unit4 ERP. Raderas vid fullbordad betalning.
<b>Direkt inkomna fakturor</b>	10 år	Se anmärkning		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer	Skannas på plats av ekonomerna och mailas till scanningsbolag. Fysiska exemplaret arkiveras hos kommun av ekonomerna. Till denna kategori räknas även fakturor som sektorerna själva har mailat till scanningsbolagen - de fysiska exemplaren översänds till leverantörsreskontra för arkivering. Ordnas efter verifikationsnummer.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Manuellt registrerade utbetalningar</b>	10 år	Unit4 ERP, fysiskt original arkiveras i box		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter verifikationsnummer.	Betalningar av påminnelsebrev, inkassobrev, utanordningar, KFM, och fakturor med kort betalningsfrist.
<b>fellogar: säkerhetskontroll</b>	3 veckor. Se anmärkingar	Unit4 ERP	nej	Systemförvaltare (Unit4 ERP)	Nej	Fellog över misstänkta fall av dubletter, bluffakturor, ej innehavd F-skatt, upphörda konton och kontroll av belopp. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Korrespondens</b>	Bevara	Inyett		Systemförvaltare (Unit4 ERP)	Nej	I vissa fall förs korrespondens med beställare eller leverantör när fel listas i <i>Inyett</i> , beroende på felets karaktär.
<b>Bokföring</b>	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer.	Post i bokföringssystem. Kopplade i systemet till relevanta verifikationer.
<b>Betalfiler</b>	Se anmärkning	Mapp för bankfiler på gemensamt lagringsutrymme.		Ekonomiavdelning efter rullande schema.	Nej	Rensas automatiskt efter fyra veckor.
<b>CFP-rättningar</b>	10 år	Pärm: "CFP-rättningar"	nej	Ekonomiavdelningen efter rullande schema.	Ordnas efter datum	Listar fakturor mot avslutade och felaktiga bankkonton.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Återredovisningar	Bevara	Unit4 ERP		Systemförvaltare (Unit4 ERP)	Nej	Fil som inkommer från banken. Information om att betalning fullbordats överförs automatiskt från fil in i Unit4 ERP.
Felloggar över betalfiler	3 veckor. Se anmärkning	Unit4 ERP		Systemförvaltare (Unit4 ERP)	Nej	Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.

### Betala periodisk faktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Fakturor	10 år	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer	Sänds in på fil, matas automatiskt in i Unit4 ERP.
Avtalsregister	Vid inaktualitet	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Avtalsregistret justeras efter aktuella avtal. Endast aktuella listas.
Bokföring	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Periodiserad faktura bokförs uppdelat efter avtalad period.
Blanketter för periodiska fakturor	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas kronologiskt	

### Utanordna faktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Utanordningsunderlag	10 år	-	-	Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Kvitto med motivering. Insändes tillsammans med Utanordningblankett

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Bokföringsposter	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Post i bokföring i ekonomisystem.
Utanordningsblanketter	10 år	Bilageras underlag och verifikation.		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Tre varianter förekommer: Utanordning via scanning Redovisning av handkassa Redovisning av kassabok/handkassa.
Verifikationer	10 år	Bilageras Blankett och underlag		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	

### Hantera påminnelser och inkassobrev

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Påminnelser	Vid inaktualitet: Gallras när betalad	Hålls i pärm "Påminnelsepärmerna" under utredning.		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter leverantör.	
Bestridanden	Vid inaktualitet: gallras när ärendet är avslutat	Påminnelsepärmerna		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	nej	Förekommer inte alltid. Bestridanden görs ofta över telefon.
Delgivningskvitton	Bevara	KFM-boxen		Firmatecknare	Nej. Ordnas efter leverantör.	Utgående handling. Kopia sparas. Signerat original skickas till Kronofogdemyndigheten. Avsändarens exemplar läggs till ärendets handlingar.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Beslut</b>	Se anmärkning	Unit4 ERP / KFM-arkivbox		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Beslut från kronofogden. Ifall fordran avskrivs eller återkallas, bilagera ärendet i KFM-boxen. Ifall beslut om att betala, hantera som underlag till manuell utbetalning (se Betala faktura).
<b>Inkassobrev</b>	Se anmärkning	Se anmärkning		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter leverantör.	Kan gallras efter att ärendet är avslutat om betalning genomförts innan inkassobrevet inkommer. Hanteras som manuell utbetalning (se process Betala faktura) om påfordrad avgift skall betalas.
<b>Bokföring</b>	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	
<b>Delgivningar</b>	Bevara	Arkivbox "KFM" hos leverantörsreskontra		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter ärendenummer i Unit4 ERP.	

### Bokför tillgångar och investeringar (Anläggningsreskontra)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Kalkylark med nya anläggningar</b>	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	nej	Fil i excelformat.
<b>Fakturor</b>	10 år. Se anmärkning.	Unit4 ERP		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	Nej	Hanteras i övrigt som andra inkommande fakturor. Se processen "Leverantörsreskontra."
<b>Konteringslistor</b>	Bevara	Gemensamt lagringsutrymme		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Objektposter i Anläggningsliggare	Bevara	Unit4 ERP		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	nej	Anläggningsliggaren är en förteckning i bokföringssystemet över investeringar.

## Makulera eller reversera faktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Makulerings-underlag	10 år	Pärm hos Kundreskontra		Kundreskontra (Ekonomiavd.)	Nej	
Bokföringsrapporter (Kundreskontra)	10 år	Pärm, Kundreskontra		Kundreskontra (Ekonomiavd.)	Nej	Skrivs ut och arkiveras fysiskt med det attesterade makuleringsunderlaget.
Reverserade fakturor	10 år	UNIT4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	Märks med "korr" i ekonomisystem. Listas i bokföringsrapport.
Reverseringsförslag (leverantörsreskontra)	10 år	UNIT4 ERP och Pärm: "Reverseringar"		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter år, därunder reverseringsdatum.	Listar reverserade fakturor. Rensas automatiskt ut ur UNIT4 ERP efter 3 veckor. Rapport skrivs ut och bevaras i papper i pärm.
Reverseringsbekräftelser	10 år	UNIT4 ERP och Pärm: "Reversering"		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter år, därunder reverseringsdatum.	Bekräftelse från leverantör att de inte har några fordringar på kommunen. Gallras automatiskt av UNIT4 ERP efter 3 veckor. Utskrivet exemplar bevaras i pärm med bokföringsrapport.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Fakturor för makulering</b>	Vid inaktualitet	UNIT4 ERPs dokumentarkiv		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i makuleringsark.	Gallra när faktura har makulerats i bokföringssystem.
<b>Makuleringsark</b>	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter år.	Excelark över makulerade fakturor i leverantörsreskontra. Registret förs för att enklare kunna eftersöka makulerade fakturor som när makulerade i systemet inte sökas på fakturanummer. Ett separat ark upprättas per år.

## Hantera in- och utbetalningar via dagbokföring

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Bokförda poster</b>	Bevara	UNIT4 ERP		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej, ordnas efter Verifikationsnummer	Post i bokföringssystem. (1213, dagbokens serie)
<b>Blanketter för utbetalningsunderlag</b>	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	nej	Utanordning via dagbokföringen (blankett). Bilageras kontoutdrag.
<b>Kvitton</b>	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	nej	Inkommer från banken. Bilageras utanordning.
<b>Kontoutdrag (avier)</b>	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej. Ordnas efter år, dag, verifikationsnummer.	Kontoutdrag med avier. Dagbokföringens samtliga transaktioner från föregående dag listas här. Hålls i pärmsystem hos dagbokföringen.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Excelerator-ark - Dagskassa</b>	Vid inaktualitet / 10 år. Se anmärkning	Gemensamt digitalt lagringsutrymme.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej.	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Fysisk utskrift av dagens ark bilageras kontoutdraget.
<b>Underlag för betalningar</b>	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej	Kan bestå av mail från verksamheten, utanordningsblankett med ev. faktura, utmatningar från Arbetsförmedlingen rekvi-rera. Bilageras dagens kontoutdrag.
<b>Exceleratorark - Valuta-toppkonto</b>	Vid inaktualitet / 10 år. Se anmärkning	Gemensamt digitalt lagringsutrymme.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Fysisk utskrift av dagens ark bifogas kontoutdraget.
<b>Exceleratorark - Arbetsförmedlingen</b>	Vid inaktualitet / 10 år. Se anmärkning	Gemensamt digitalt lagringsutrymme.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Fysisk utskrift av dagens ark bifogas kontoutdraget.



## Administrera betalkort (firstcard)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Register över Firstcard kort-innehavare</b>	10 år	Gemensamt digitalt lagringsutrymme.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej. Ordnas efter namn på person	Finns både pappers och i Excel-fil. Pappersversion hålls i dokumentskåp hos dagbokföringen. Inaktiva kort överförs till fliken makulerade.
<b>Ansökningsblanketter</b>	10 år	Dokumentskåp hos handläggare		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej. Ordnas efter namn på person	Original skickas till Nordea och kopia sparas hos administratör SG.
<b>Kvittenser</b>	10 år	Dokumentskåp		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej. Hålls i mapp efter person.	När kort lämnas ut skapas en mapp per person.

## Importerera information till ekonomisystem

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Verifikat</b>	Vid inaktualitet.	UNIT4 ERP		Systemförvaltare		Bekräftar att inmatning är framgångsrik. Förekommer vid inmatning av bokföringsinformation. Filinmatning förekommer som inte ger upphov till verifikat. Gallra när inmatning är framgångsrik.
<b>Fellista</b>	3 veckor. Se anmärkning	UNIT4 ERP		Systemförvaltare		Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.

## Hantera inbetalningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Kontoutdrag (långtidsbevakning)</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra		
<b>Kontoutdrag (inkasso)</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra		
<b>Bankfiler (kund)</b>	Bevara			Kundreskontra		
<b>Bokförda poster</b>	Bevara	UNIT4 ERP		Kundreskontra		
<b>Bankfiler (inkassobolag)</b>	Bevara			Kundreskontra		
<b>CU08-felrapporter</b>	3 veckor. Se anmärkning	UNIT4 ERP		Kundreskontra		Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Felrapporter - Dagliglista</b>	2 år	Gemensamt digitalt lagringsutrymme.		Kundreskontra	Nej. Ordnas efter datum.	Excelark i vilken felaktiga inbetalningar loggas. En förs per dag.

## Fakturera med manuella kundfakturor

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Kundregister</b>	2 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra	nej	Kundregister listar personnummer, namn och adress på kund, knutet till ett unikt kundnummer.
<b>Fakturaunderlag</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra	Märks med verifikationsnummer	Återsänds till verksamheten som skickat den när fakturering färdigställts

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Försäljningsorder	10 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra	nej	
Underlag till amorteringsplan	10 år	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Kundreskontra	nej	Förekommer endast vid löneskuldskvittor. Underlag från perioden innan Augusti 2019 sparas i pärmsystem.

## Utföra avskrivning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Avskrivningsunderlag	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra. Se anmärkning.		Kundreskontra	Nej. Organiserar efter år och månad, därunder kronologiskt.	Attesterat av avsändare. Underlag för avskrivningar bifogas avskrivningsrapporten de listas i. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.
Avskrivningar	10 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra		Förslag i ekonomisystem av fakturor för avskrivning. Verkställs vid bekräftande.
Avskrivningsrapporter	10 år	Pärmsystem hos Kundreskontra		Kundreskontra	Nej. Organiserar efter år och månad, därunder kronologiskt.	Rapport över avskrivna fakturor. Attesteras av enhetschef. Avskrivningsunderlag för avskrivningar listade i rapport bifogas rapporten. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Inkassofiler</b>	4 veckor, se anmärkning	Dataimportmapp		Systemförvaltare		Bär information om fakturor som överförts till långtidsbevakning. Fil uppdaterar poster i UNIT4 ERP med en kod som markerar dem för långtidsbevakning. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
<b>Sammanställningar</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra	nej, ordnas i pärmsystem	Sammanställning av fakturor för långtidsbevakning. Bifogas avskrivningsrapporten. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.

## Autogirera kundfaktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Medgivanden</b>	Bevara	Pärm för medgivande hos kundreskontra.		Kundreskontra	Nej.	Blankett för medgivande till autogirering. Ordnas efter år, efternamn, därunder ordning de inkom.
<b>Autogirofiler</b>	4 veckor, se anmärkning	Dataimportmapp på gemensamt lagringsutrymme.		Kundreskontra		Information inmatas in i ekonomisystem. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
<b>Återrapporteringsfiler</b>	4 veckor, se anmärkning	Dataimportmapp på gemensamt lagringsutrymme.		Systemförvaltare		Information inmatas in i ekonomisystem. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.

## Redovisa mervärdesskatt (moms)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Deklarationer av skattepliktig moms</b>	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.
<b>Momsrapporter</b>	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.
<b>Momsrapportfördelningar</b>	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.
<b>Deklarationer för kommunmoms</b>	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Diarietför	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad. Fysiskt original sänds till skatteverket. Endast digital kopia bevaras.
<b>Kommunmomssammansällningar</b>	Bevara. Se anmärkning.	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Årlig sammanställning av kommunmoms. Registreras under årligt ärende för kommunmoms. Fysiskt original sänds till skatteverket, endast digitalt bevaras.
<b>Bokföringsordrar</b>	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.

## Hantera E-fakturabegäran

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Förfrågningar om E-faktura</b> (myndighet eller företag)	Vid inaktualitet.	Outlook eller hos handläggare. Se anmärkning.		Kundreskontra		Begäran om e-faktura. Kan inkomma på papper eller e-post, eller elektroniskt till VAN-operatör. Gallra när information överförs till ekonomisystem.
<b>Förfrågningar om internet-bankfaktura</b> (privatperson)	1 månad	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Kundreskontra	Nej. Ordnas i mappsystem på hårddisk efter datum.	Inkommer i .csv-format via mail från Inexchange.
<b>Förfrågningar om att få skicka faktura i VAN-portal</b>	Vid inaktualitet.	Inexchange		Kundreskontra		Måste godkännas i VAN-portalen innan fakturering kan påbörjas. Skickas direkt elektroniskt i operatörens webbportal.
<b>Beslut</b>	Vid inaktualitet.	Funktionsbrevlåda för Kundreskontra.		Kundreskontra	nej.	Beslut om e-fakturering fattat i VAN-portalen. Inkommer till funktionsbrevlåda via mail. Gallra när ärendet är avslutat.
<b>Kundregister</b>	Vid inaktualitet.	UNIT4 ERP		Kundreskontra	nej	GLN-nummer eller FMI-kod läggs på kunden i UNIT4 ERP för automatisk fakturering.

## Återbetala kund

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Inbetalningsunderlag</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra	nej	Kundreskontra		Organiseras efter år, månad, bekräftelsedatum.
<b>Bekräftelser</b>	10 år	Bifogas inbetalningsunderlag.	nej	kundreskontra	nej	Bekräftelse skrivs ur ekonomisystem och signeras av enhetschef.
<b>Återredovisningar av genomförda utbetalningar</b>	4 veckor, se anmärkning	Dataimportmapp		Systemförvaltare, ekonomisystem	nej	Fil inkommer till dataimport dagligen från bank. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
<b>Utanordningar med underlag</b>	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se process för dagbokföring
<b>Inbetalningsunderlag</b>	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra	nej	Kundreskontra		Organiseras efter år, månad, bekräftelsedatum.

## Verksamhetsområde: Säkerhet

### Hantera försäkringsärenden

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Polisanmälningar</b>	Vid inaktualitet.			Säkerhetsenheten	Ja	Gallra när ärendet avslutats.
<b>Statistik</b>	Bevara	SIV	Nej	Säkerhetsenheten	Nej	Statistik till resultatrapport som styr premiepriserna för kommande år.
<b>Skadeanmälningar</b>	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt i digitalt lagringsutrymme, pärm	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetsenheten	Ja vid sekretess	Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
<b>Underlag</b>	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt i digitalt lagringsutrymme, pärm	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetsenheten	Ja vid sekretess	Information insamlad under utredning. Utgör underlag för bedömning. Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
<b>Rapporter</b>	Bevara	INSMAN, ärendeakt i digitalt lagringsutrymme, pärm	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetsenheten	Ja vid sekretess	Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
<b>SIV-rapporter</b>	Bevara	SIV	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetsenheten	Ja vid sekretess	Förenklad incidentrapport för statistisk sammanställningen i SIV.
<b>Ersättningsanspråk (anmälan från tredje part)</b>	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt i digitalt lagringsutrymme, pärm	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetsenheten	Ja vid sekretess. Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.	



## Bedriva risk- och sårbarhetsarbete

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Underlag</b>	10 år	Säkerhetsskåp	Ja (18 kap. 13 § OSL)	Säkerhetsenheten (Beredskapssamordnare)	Ja	
<b>Risk- och sårbarhetsanalyser</b>	Bevara	Säkerhetsskåp	Ja (18 kap. 13 § OSL)	Säkerhetsenheten (Beredskapssamordnare)	Ja	
<b>Handlingsplaner</b>	Bevara	Säkerhetsskåp	Ja (18 kap. 13 § OSL)	Säkerhetsenheten (Beredskapssamordnare)	Ja	
<b>Övnings- och utbildningsplaner</b>	Bevara	Säkerhetsskåp	Ja (18 kap. 13 § OSL)	Säkerhetsenheten (Beredskapssamordnare)	Ja	

## Verksamhetsområde: Kommunikation & kundtjänst

### Besvara frågor från allmänhet (kundtjänst)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Förfrågningar inkomna via mail</b>	Vid inaktualitet.	Outlook	Kan föreligga.			Exporteras automatiskt till Artvise från outlook. Bifogas ärendekort i Artvise. Mail som inkommit till funktionsbrevlåda gallras när uppgifterna överförs till ärendehanteringssystemet.
<b>Korrespondens</b>	Se anmärkning	Artvise	Kan föreligga	Kundkommunikation		Utgående och ev. inkommande skrivelser. Förvaras i systemet knutet till ärendekortet. Bevaras eller gallras med ärendekortet. Till korrespondensen kan övriga handlingstyper förekomma bifogade. Beakta att dessa kan falla under andra bestämmelser för bevarande eller gallring.
<b>Ärendekort (nivå 1-2)</b>	1 månad	Artvise	Se anmärkning	Se anmärkning		Ärendekort i Artvise kan potentiellt bifogas vilken handlingstyp som helst. Hanteringen av ärendekort i Artvise med bilagor är sålunda avhängigt de lagar och regler som gäller för uppgifterna i ärendet, samt vilken nämnd som handlingarna tillhör.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Ärendekort (nivå 3-6)</b>	Se anmärkning	Artvise	Kan föreligga	Diarieför vid sekretess.		Ansvar för uppgifter i Artvise ligger hos nämnden/ förvaltning där det ärendet handläggs. Arkivexemplar i andra format och system kan förekomma beroende på förvaltningen som handlägger ärendet och ärendetyp. Gallringsföreskrifter i denna process gäller specifikt ärendekorten med bilagor i systemet Artvise. Handlingar som annanstans i planen ges andra bestämmelser rörande bevarande och gallringar kan inte gallras med utgångspunkt i bestämmelserna för ärendekort i Artvise ifall de endast förvaras i detta system.

## Producera informationsmaterial

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Blanketter</b>	Vid inaktualitet: se anmärkning.	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Webb- och produktionsenhet	Nej	Gallras när ersatt av ny version.
<b>Råmaterial</b>	3 år	Externa hårddisk		Webb- och produktionsenhet	Nej	Ej bearbetade originalupptagningar av bild, film eller ljud.
<b>Inlagor</b>	Bevara	Mediaflow		Webb- och produktionsenhet	Nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Samtyckesblanketter</b>	Bevara	Pärm, Mediaflow / Bildbanken	Nej	Webb- och produktionsenhet	Nej	Ifylld blankett.
<b>Film</b>	*	*		Webb- och produktionsenhet	Nej	Bearbetad eller publicerad bild och film
<b>Beställningar</b>	10 år. Se anmärkning.	Artvise	Nej	Webb- och produktionsenhet, Se anmärkning.	Nej	Beställningar som ej inkommit direkt via funktionsbrevlådan skrivs in manuellt i Artvise, varefter originalet gallras. Gallring i Artvise verkställs av kundtjänst som förvaltar systemet.
<b>Personkort</b>	*	Mediaflow / Bildbanken		Webb- och produktionsenhet	Nej	
<b>Ljudupptagningar</b>	*	*		Webb- och produktionsenhet	Nej	
<b>Specifikationer</b>	*	*	Nej	Webb- och produktionsenhet	Nej	
<b>Trycksaker</b>	Bevara. Se anmärkning.	Se anmärkning.	Nej	Beställande verksamhet	nej	1 fysiskt referensexemplar sparas av beställande verksamhet. Webb- och produktionsenheten sparas endast digitalt inlagat.
<b>Bilder</b>	*	Mediaflow	-	Webb- och produktionsenhet	Nej	
<b>IT-tips</b>	Vid inaktualitet.	*	Nej	IT-avdelningen	Nej	Vägledningstext för användare. Gallras vid uppdatering av system, avveckling av system, eller när instruktionen av andra skäl slutat vara tillämplig.
* Hantering och gallringsbestämmelser specificeras i Kommunikationsavdelningens bevarandeplan för bild, ljud och film						

## Arrangera Programverksamhet

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Fotografier från evenemang</b>	Bevaras	Lokalt		Lokalt	Nej	
<b>Korrespondens</b>	Vid inaktualitet.	Lokalt		Lokalt	Nej	Korrespondens med deltagare / gäster. Gallra när evenemang har hållits.
<b>Inkomna Bilder</b>	Se anmärkning.	Lokalt		Lokalt	Nej	Bilder inkomna från deltagare, gästföreläsare etc. för marknadsföringssyfte. Bevara om rättighetsägaren inte önskar annat.
<b>Inlagor</b>	Bevara	Lokalt		Lokalt	Nej	Inlaga till informations- och marknadsföringsmaterial. Se även processen: Producera informationsmaterial
<b>Fakturor</b>	Se anmärkningar.	Se anmärkningar.	Se anmärkningar.	Se anmärkning	Se anmärkningar.	Sänds till ekonomiavdelningen. Se processen: Betala faktura.
<b>Beställningar</b>	Bevara	Se anmärkningar		Kommunikation	Nej	Beställning till kommunikation. Se processen: Producera informationsmaterial.
<b>Flygblad</b>	Bevara	Lokalt		Lokalt	Nej	
<b>Affischer</b>	Bevara	Lokalt		Lokalt		
<b>Mailutskick</b>	Vid inaktualitet	Lokalt		Lokalt		Mailutskick marknadsförande evenemanget. Gallra när evenemanget är över.

## Verksamhetsområde: IT-stöd

### Ändringshantering

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Ändringsregister</b>	Vid inaktualitet.	-		Systemförvaltare	Nej	Gemensam lista där ändringar och dyl. ärenden listas i prioriteringsordning. Uppdateras regelbundet med att nya uppgifter tillkommer eller gamla avklarats. Gallra när nytt upprättats.
<b>Beslut om ändring i system</b>	Se anmärkning	-		Systemförvaltare	-	2 år efter att system tas ur bruk.
<b>Uppföljningsrapporter</b>	Se anmärkning	-		Systemförvaltare	-	2 år efter att avtal avslutats
<b>Systemförvaltningsplaner</b>	Se anmärkning	Teams mfl. Se anmärkning.		Systemförvaltare	Nej	2 år efter Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare. Systemförvaltningsplanen kan ibland även innefatta tid- och aktivitetsplan samt resursplan.
<b>Tid- och aktivitetsplaner</b>	Se anmärkning.	Teams, mfl. Se anmärkning.		Systemförvaltare	Nej	Bifogas systemförvaltningsplan. Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare.
<b>Resursplaner</b>	Se anmärkning.	Teams, mfl. Se anmärkning.		Systemförvaltare	Nej	Gallra 2 år efter att avtalet för systemet går ut. Bifogas systemförvaltningsplan. Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare.
<b>Ändringsförslag</b>	-	-	-	-	-	-

## Inhämta och distribuera masterdata

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Masterdata (tabell)</b>	1 år	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Innehåller befolkningsregister hämtade från Skatteverket.
<b>Masterdata (organisations-system)</b>	Vid inaktualitet.	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Uppdateras då ändringar beställs i e-tjänsten Beställa organisationsförändring.
<b>Förändringsloggar</b>	Bevara	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Loggar förändringar gjorda i organisationssystemet.
<b>Masterdata (kontrolluppgifter)</b>	2 år efter anställning upphört	Masterdataserver		IT-avdelningen	nej	Om personuppgifter blir sekretessbelagda av Skatteverket ska dessa också gallras efter 2 år.
<b>Dokumentation</b>	Vid inaktualitet	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Dokumentation av vilka typer av masterdata som insamlas. Endast aktuella datakällor ska listas.

## Förse IT-support (ärendehantering)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Automatiskt meddelande</b>	Vid inaktualitet	Funktionsbrevlåda				Automatiskt mailutskick till kund om att ärendet avslutats. Gallras automatiskt 48 timmar efter utskick.
<b>Begäran</b>	Vid inaktualitet.	Funktionsbrevlåda		IT-avdelningen		Gallra när ärendeinformationen överförs till Efecte

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
<b>Systemdokumentation</b>	Bevara	DokIT		IT-avdelningen	Nej	Dokumentation om systemet fördd vid IT. Vid fall av incidenter dokumenteras vanligtvis problemet och lösningen om inte tidigare beskriven i systemdokumentationen.
<b>Ärende (post i system)</b>	Bevara	Efecte		Se anmärkning	Nej	Ärende i matas antingen in manuellt av handläggare eller automatiskt från mail i funktionsbrevlådan. Alla åtgärder, steg och ytterligare sakuppgifter som hör till ärendet i ärendet dokumenteras löpande i ärendeposten.
<b>Skrivelser till systemleverantörer</b>	Vid inaktualitet.	Outlook		IT-avdelningen	Nej	Ev. korrespondens fördd med systemleverantör. Uppstår inte i alla ärenden. Gallras när ärendet är avslutat och information av värde för ärendet har överförts till Efecte.
<b>Mailväxling med användare</b>	Vid inaktualitet.	Efecte		IT-avdelningen	Nej	Förekommer i de fall ytterligare information behövs för att identifiera användarens behov, vägleda användare etc. Inkomna mail överförs automatiskt till Efecte om kommunikationer sköts via systemet. Originalmail gallras när ärendet är avslutat och informationen är överförd till Efecte.



## Avveckla system

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avvecklingsplaner	-	-		IT-Avdelningen		
Slutrapporter	Bevara	-		IT-Avdelningen		
Systemdokumentation	-	-		IT-Avdelningen	Nej	
Avtal	Bevara	Platina, diarieakt		IT-Avdelningen	Diarieför	Avtal med extern driftspart.
Beställningar	-	Efecte		IT-Avdelningen		
Data i avställt system	Bevara	E-arkiv		Kommunarkivet		

## Beställning av IT-tjänster och produkter

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Assetregister	Bevara			IT-Avdelningen		I assetregistret listas: Datorer, Läsplattor, Tunna klienter, Skrivare.
Ärendekort	Bevara	Efecte		IT-Avdelningen		Information om beställningen från ärendekortet bifogas faktura i UNIT4 ERP som specifikation vid interndebitering.
Beställningar (excelfil)	-			IT-Avdelningen		
Avtal	Bevara	Platina, diarieakt		IT-Avdelningen	Diarieför	
Beställningar (mail)	Vid inaktualitet: ärende avslutat	Outlook (handläggares inkorg)		IT-Avdelningen	Nej	
Leveransgodkännanden	10 år	Var sparas den? Sharepoint		IT-Avdelningen		
Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet: ärende avslutat.	Outlook (funktionsbrevlåda)	Nej	IT-Avdelningen		All information av vikt för ärendet skrivs in i ärendekortet i efecte av handläggare innan handling gallras.

## Administrera konton och behörigheter

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
<b>Skrivelser</b>	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Inkommande och utgående korrespondens ang. ärendet. Gallra när ärendet är avslutat.
<b>Användaruppgifter</b>	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Skickas ut via mail till kontaktperson, förmedlas därefter till användare. Inkommande och utgående korrespondens ang. ärendet. Gallra när ärendet är avslutat. Användaruppgifter i det berörda systemet gallras med att nya uppgifter ersätter dem, eller med att ett konto avskaffas.
<b>Ansökningar om behörigheter</b>	Bevara	Se anmärkning.		Systemadministratör	Diarieför om ansökan om beslutsattest.	Ansökan om att få användarkonto eller utökad behörighet i system. Olika lagringsplatser och hantering beroende på verksamhet och system. Måste attesteras av chef.
<b>Användarregister</b>	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Listar såväl användare som deras behörigheter i systemet. Uppdateras regelbundet. Inaktuell uppgift om användarkonto ska gallras när konto eller behörighet ändras.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Serviceförfrågningar	Bevara			Systemadministratör		Generell förfrågan om service från användare som inkommer via ärendehanteringssystemet Efecte från IT. Kan röra sig om t.ex. behov av ändrat lösenord eller annan teknisk support för ekonomisystem.
Servicemeddelanden	Vid inaktualitet	Efecte	Kan förekomma.	Systemadministratör	Vid fall av sekretess.	Intern korrespondens med användare som sköts i ärendehanteringssystemet. Gallras när ärendet är avslutat.

## Verksamhetsområde: Mark och exploatering

### Bevilja markanvisning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Inbjudningar till markanvisning.	Se anmärkning	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	Platina	Inlaga till text bevaras i projektmappen. Utskick kan gallras ur e-postlådor och webbtjänster.
Bud från entreprenörer	Se anmärkning.	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		Bud i markanvisningstävling. Vinnande bud: Bevara Ej antagna bud: gallra efter 2 år
Annonser	Se anmärkning	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		Inlaga till text bevaras i projektmappp. Annonser på webben tas bort när ärendet handlagts.
Tilldelningsbeslut	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diariet	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Markanvisningsavtal	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	
Överlåtelseavtal / marköverlåtelseavtal	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	
Frågeunderlag	Gallra efter tilldelningsbeslut	Projektmapp på gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	Nej	Gäller frågor från intresserad byggaktör och är kopplat till markanvisningsunderlag.
Besvarade frågeunderlag	Bevara / 2 år. Se anmärkning	Projektmapp på gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	Nej	Besvarade frågeunderlag i beviljade ärenden bevaras. Underlag från ej beviljade gallras efter 2 år.
Markanvisningsförfrågningar	Bevara	E-tjänst: anmäl intresse för markanvisning. Lotsfunktion "Etablera"		Avd. för Övergripande planering		Gallras när intressenten uttrycker önskemål om att tas bort från listan.
Markanvisningsförfrågning om direktanvisning	Vid inaktualitet	Se anmärkning		Avd. för Övergripande planering		Dylik förfrågan kan inkomma via direktkontakt med tjänsteman eller politiker som såväl, mail, brev eller telefonsamtal. Ev. mail eller brev gallras när frågan har utretts. Förfrågan dokumenteras i strategigruppens mötesanteckningar.

## Förvärva och sälja kommunal mark

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ansökan om lantmäteriförrättning	Bevara	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme	Nej	Avd. för Övergripande planering		Återfinns i den slutliga lantmäteriakten
Lantmäteriakt	Bevara	Platina och diarieakt	Nej	Avd. för Övergripande planering	Platina	Beslut med underlag från lantmäteriförrättning. Förvaras hos KLM eller statliga LM.
Tjänsteskrivelse	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Platina	
Ansökan om expropriation	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	
Beslut	Bevara	Platina och diarieakt.	nej	Avd. för Övergripande planering	Diarieför	
Stämning	Bevara	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	Handlingar följer av ansökan och domslut och arkiveras hos beslutande instans. Bevaras tillsammans med kommunalt ärende som är kopplat till stämningen.
Dom	Bevara	Diarieakt och Platina		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	Om dom är kopplad till detaljplanebeslut taget i ks/kf förvaras det tillsammans med ärendet för detaljplan.
Faktura	Se anmärkning	Se process: betala faktura	Se process: betala faktura	Ekonomiavdelningen	Se process: betala faktura	Fakturor från fastighetsägare, vanligtvis inkomna från ombud. Debiterar ersättning beslutad om av Mark- och miljödomstolen. Hanteras som en vanlig faktura. Bifoga kopia till ärendet vid exproprieringsärenden.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Avtal	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	Avtal sluts ibland även innan lantmäteriförrättning utförs om parterna är ense om värderingen.
Korrespondens	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Platina och diarieakt/ Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		Korrespondens med prospektiv försäljare. Korrespondens som har betydelse för ärendet ska bevaras.
Värderingsrapport	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Platina	Kan utgöra beslutsunderlag i ks-ärende. Pappersexemplar endast arbetsmaterial. Skannas och sparas.

## Planera markexploatering

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Tjänsteanteckningar/Mötesprotokoll från dialogtillfälle	Bevara	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		
Skrivelser	Bevara	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		
Samrådsskede	Bevara	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering		Planförslag går ut på samråd för att ta emot förbättringsförslag på handlingens innehåll.
Samrådsredogörelser	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Enkäter	Bevara	Projektmapp på gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	nej	Arkivexemplar av utsänd enkät. Om enkätstudie förekommer i översiktsplanesammanhang blir dess resultat sammanfattande i samrådsredogörelse eller i granskningsutlåtandet.
Enkät svar	Vid inaktualitet	Projektmapp på gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	nej	Informationen från enkät svaren sammanställs i förstudien. Enkät svar kan gallras efter att ärendet handlagts.
Yttranden	Bevara	Platina		Avd. för Övergripande planering	Registrera	Sammanställs i granskningsutlåtandet.
Granskningsutlåtande	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	Sammanställer inkomna yttranden på granskningsförslaget.
Översiktsplan	Bevara	Platina och diarieakt		Kanslienheten	Diarieför	Dokument som beskriver den politiska viljeinriktningen för ett områdes utveckling. Beslutade planer finns tillgängliga på kommunens hemsida.
Detaljplaner	Bevara	Platina och diarieakt		Kanslienheten	Diarieför	Avser endast planer beslutade i Kommunstyrelsen eller Kommunfullmäktige