

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

Version 1.3

Innehåll

Verksamhetsområde: Styrning	7
Fatta politiskt beslut	7
Bereda ärenden till nämnd	8
Hantera E-petitioner	9
Utarbeta och anta styr-, plan- och strategidokument	10
Samråda med medborgare och privata aktörer	11
Icke-verksamhetsspecifika stödprocesser	13
Ge rådgivning och yttranden	13
Bedriva projekt	14
Genomföra enkätundersökningar	16
Planera och genomföra utbildningar	16
Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering	18
Registrera allmänna handlingar	18
Administrera diariesystem	19
Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	20
Utföra tillsyn över arkivvård	21
Ordna och förteckna arkiv	22
Ta emot arkiv till arkivmyndighet	22
Bevaka och granska hantering av personuppgifter	23
Hantera personuppgiftsincident	23

Hantera begäran av registerutdrag.....	24
Administrera personuppgiftsbehandlingsregister	24
Verksamhetsområde: HR och Personaladministration.....	25
Rekrytera och anställ personal	25
Introducera medarbetare.....	28
Registrera bisyssla	28
Rapportera Tid och frånvaro	29
Administrera schema	29
Bearbeta lön.....	29
Verkställa löneutbetalning	30
Utföra Löneöversyn.....	30
Utför lönekartläggning	31
Förhandla vid tvist.....	31
Hantera misskötsamhetsärende.....	32
Hantera diskrimineringsärende	32
Förhandla lokalt kollektivavtal	33
Förhandla efter MBL	33
Samverka efter MBL.....	33
Utför omställningsåtgärder	34
Utför stadigvarande förflyttning	34
Rehabilitera personal	34
Planera och organisera gemensamt utbildningsutbud.....	35
Genomföra åtgärder utifrån riktlinjer för arbetsmiljö och likabehandling	36
Avsluta anställning	37

Verksamhetsområde: Ekonomi	38
Stämman av bokslutsspecifikationer	38
Utför internkontroll av redovisning	38
Utför räkenskapssammandrag	39
Upprätta bokslut och årsredovisning.....	39
Upphandla varor och tjänster.....	42
Avropa på ramavtal.....	44
Förvalta avtal	45
Ändra avtal eller avtalsomfattning	47
Beställ via inköpssystem	47
Betala periodisk faktura	52
Utanordna faktura	52
Hantera påminnelser och inkassobrev	53
Bokför tillgångar och investeringar (Anläggningsreskontra)	54
Makulera eller reversera faktura	55
Hantera in- och utbetalningar via dagbokföring	56
Administrera betalkort (firstcard)	58
Importerera information till ekonomisystem	58
Hantera inbetalningar	59
Fakturera med manuella kundfakturer	59
Redovisa mervärdesskatt (moms)	61
Hantera E-fakturabegäran	62
Återbetala kund	63
Äska skolmjölkstöd från Jordbruksverket.....	64

Verksamhetsområde: Säkerhet	65
Hantera försäkringsärenden.....	65
Bedriva risk- och sårbarhetsarbete.....	66
Klassa och riskbedöm information	66
Verksamhetsområde: Kommunikation & kundtjänst	67
Besvara frågor från allmänhet (kundtjänst).....	67
Producera informationsmaterial och Webbinnehåll	69
Administrera och publicera kommunwebb	71
Arrangera Programverksamhet	71
Verksamhetsområde: IT-stöd	73
Leda systemförvaltning	73
Inhämta och distribuera masterdata	74
Förse IT-support (ärendehantering)	74
Hantera beställning av IT-tjänster och produkter	75
Administrera konton och behörigheter	77
Avveckla system	78
Verksamhetsområde: Mark och exploatering	79
Bevilja markanvisning	79
Förvärva och sälja kommunal mark.....	80
Planera markexploatering	81
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	83

Om Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

Om IHP version 1.3

Detta är den kompletterade och uppdaterade versionen av den Informationshanteringsplan som upprättades 2020 i samband med Kommunstyrelsens gallringsbeslut **19KS30-1**. Planen uppdaterades senast februari 2023, utifrån gallringsbeslutet **23KS45-3**. Till de mer betydande förändringarna i version 1.3 hör följande:

- Vissa processer har sammanslagits då de utgjorde olika steg eller ibland olika variationer av samma större process. Detta ändrar inte hanteringsreglerna eller gallringsreglerna för handlingarna i sig.
- Hanteringsregler såväl som gallringsregler har förändrats i flera processer för att anpassa planen efter införandet av nya webbtjänster samt digitalisering av vissa processer eller moment i dem.
- Omfattande revisioner och kompletteringar av processer under verksamhetsområdet kommunikation där föregående versioner av planen varit bristfälliga. Därutöver tillkommer mindre justeringar och förtydliganden av vissa redan listade processers handlingars hanterings- och gallringsregler.
- Flera betydande revisioner av IT-relaterade processer har införts för att anpassa planen efter hur processerna och deras dokumentation har förändrats, samt kompletteringar av anvisningar som varit bristfälliga.
- Gallringsregler för flera handlingar av ringa eller tillfällig betydelse har fattats. De listas i slutet av dokumentet då de ej är bundna till någon särskild process. I samband med detta har det föregående gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (KS 1998:367) upphävts.

För vilka handlingar gäller planen?

Planen gäller för handlingar som tillhör kommunstyrelsen, i praktiken hanterade av sektor Styrning och stöd. Planen gäller retroaktivt även för handlingar som upprättats innan planen antagits.

Handlingar som produceras eller hanteras av sektor Styrning och stöd åt andra nämnder än kommunstyrelsen 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

Inför nästkommande version kommer en grundlig översyn att göras över de befintliga processerna med avsikt att se vilka som är aktuella resp. inte, samt om vissa mindre processer som utgör led i större processer kan slås ihop. Vidare kommer en proper klassifikationsstruktur att utarbetas för processerna, vilket kommer att innebära förändringar av planens utseende och struktur. En översyn ska också göras av vilka lagringsutrymmen och system som fortfarande används för bevarande.

Förklaring av fälten och deras innehåll

Handlingstyp	I denna kolumn namnges eller specificeras den berörda typen av handlingar.
Bevaras / Gallras	<p>I denna kolumn anges om handlingarna ska bevaras, eller om de ska gallras. Gallringsanvisningar utgår ifrån KS beslut om gallring fattat 2020-01-14. När år anges åsyftas om annat inte nämns kalenderår. Om handlingar tillhör ett ärende räknar gallringsfristen utifrån året ärendet avslutats. Vissa handlingar ska gallras vid inaktualitet, i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i fältet anmärkningar.</p> <p>Ifall detta fält saknar anvisningar och i stället innehåller ett streck "–" betyder det att handlingen inte fått någon gallrings- eller bevaranderegul och kommer att bli föremål för framtida komplettering. Tills dess att ett nytt gallringsbeslut fattats ska dessa handlingar bevaras.</p> <p>Gallringsfrist gäller huvudexemplar. Ev. övertaliga kopior behöver bevaras.</p>
Förvaringsplats	Plats, metod eller system för förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras kan förekomma i anmärkningarna. Handlingar i diarieakt förvaras i aktsystem hos registraturen. Diarieförda fysiska original förvaras alltid i aktsystem även om diarieakt inte anges, såvida inte andra specifika anvisningar för dylika anges. <i>Gemensamma digitala lagringsutrymmen</i> åsyftar den ansvariga organisationsdelens delade digitala lagringsutrymmen på t.ex. hårddiskar eller molntjänster.
Sekretess	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 " Nej " i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter inte ska förekomma i handlingen och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska oavsett granskas innan de lämnas ut för att se om sekretessbelagda uppgifter förekommer.
Ansvar	I denna kolumn anges vilken organisationsdel, funktion eller tjänst som ansvarar för hanteringen och bevarandet av handlingen. Ifall ansvar beskrivs som " lokalt " betyder det att enheten där handlingen upprättats på eller inkommer till ansvarar för dess hantering. Anvisningen förekommer i huvudsak i processer eller aktiviteter som inte är knutna till en specifik avdelning eller enhet.
Registrering	Här anges anvisningar för om handlingen ska registreras eller inte. Normalt sett betyder detta diarieföring i digitala diariesystem, men andra former av register kan föras så länge de följer bestämmelserna i OSL 5 kap. §1-2. Ifall anvisningar anger " Diarieför " åsyftas ärenderegistrering i Platina om annat inte specificeras. Om anvisningen lyder " Registrera ", ska handlingen registreras i Platina, men ej under ett ärende. I vissa fall står endast föreskriften " Ja ". I sådana fall rör det sig om information i system som p.g.a. sitt format eller av andra tekniska skäl inte diarieförs i diariesystemet men som p.g.a. sekretess måste registreras på annat vis efter OSLs anvisningar. Samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter ska registreras såvida de inte är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten.
Anmärkningar	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
Totaldagordningar	Vid inaktualitet	Hos kommunsekreterare	nej	Kanslienheten	nej	Upprättas endast i kommunfullmäktiges beslutsprocess. Gallras när kallelse expedierats. Förekommer även under benämningen ärendelista.
Tjänsteskrivelser	Bevara	Platina	Kan förekomma.	Handläggare	Diarieför	Bilageras kallelse och protokoll när dessa upprättats.
Kallelser	Bevara	Platina och diarieakt	nej	Kanslienheten	Diarieför	
Protokoll	Bevara	Platina och diarieakt	nej	Kanslienheten	Diarieför under kallelsens ärende.	
Protokollsutdrag	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.

Bereda ärenden till nämnd

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Beslutsunderlag och ärendehandlingar	Bevara	Platina		Handläggare och Kanslienheten	Diarieför	Beslutsgrundande underlag. Exakt karaktär varierar från ärende till ärende.
Kallelser	Bevara	Platina	Nej	Kanslienheten	Diarieför	Sänds till ledamöter och läggs upp på intranätet ankarat. Övriga möteshandlingar som ej tillhör ett ärende diarieförs under kallelsens ärende i diariesystemet.
Rättsutredning	Bevara	Platina		Kanslienheten	Diarieför	Rättsutredningar förekommer ibland vid de tillfällen ärenden remitteras till jurist. Diarieförs under beredningens ärende.
Mötesanteckningar från beredning	1 år	Platina	Nej	Kanslienheten	nej	Förekommer att de kallas "minnesanteckningar" av beredningen.
Tjänsteskrivelser	Bevara	Platina	nej	Handläggare och Kanslienheten	Diarieför	
Presentationer vid beredning för samhällsbyggnadsutskottet.	1 år	Hos handläggare		Avd. för Övergripande planering	nej	Kort överblicksdocument, vanligtvis Powerpoint. Sammanfattar ärendet för deltagare vid beredningstillfällen. Förekommer inte alltid.
Protokoll	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	
Protokollsutdrag (nämnd)	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	Registrator bifogar protokollsutdrag med berörda beslut till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats.

Hantera E-petitioner

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
E-Petitioner	Bevara / 1 år. Se anmärkning.	Webbtjänst / Platina.	nej	Kanslienheten	Diarieför, se anmärkning	Bevara och diarieför om E-petition går vidare till granskning. Gallra efter 1 år om inte.
Beslut om remittering till nämnd	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	
Ärendesammanfattningar	Vid inaktualitet	Webbserver	nej	Webb- och produktionsenheten	nej	Sammanfattning av ärende för webbpublicering skrivs efter ärendet remitteras. Sänd till Webb- och produktionsenheten för publicering på kommunwebben. Gallras när beslut har fattats i ärendet.
Protokollsutdrag	Bevara	Platina	nej	Kommunsekreterare		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.
Kontaktuppgifter	Bevara / 1 år. Se anmärkning.	Webbtjänst: Medborgarförslag	nej	Kanslienheten	Tillför till ärendet i Platina som avsändare	Bevara E-petition som går vidare till granskning. Övriga gallras efter 1 år.
Motiveringar	Bevara	Platina	nej	Kanslienheten	Diarieför	Motivering till förslagsställare för varför medborgarförslag ej publiceras.
Automatiska informationsmail	Vid inaktualitet	funktionsbrevlåda	nej	Kanslienheten	nej	Informationsmail skickas ut automatiskt till medborgarförslagets avsändare vid varje statusförändring. Gallra efter att mail har sänts.

Utarbeta och anta styr-, plan- och strategidokument

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Uppdragsbeskrivningar	Bevara	Platina och diarieakt		Se anmärkning	Diarieför	Bevaras lokalt 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.	Platina, se anmärkning.		Lokalt	Se anmärkning.	I de fall utkast går på remiss ska handlingen diaries och bevaras. Om inte är de ej att betrakta som allmänna handlingar.
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	
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	Anmärkningar
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.
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 in i diariesystemet.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
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	
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.
Korrespondens	Se anmärkning	Se anmärkning.		Samordnande tjänsteman	Se anmärkning	Bevara och lägg till inneliggande handlingar om skrivelsen tillför nya sakuppgifter till ärenden behandlade vid samrådsmötet, eller om gallrandet av handlingen försvårar förståelsen av ärendet eller uppgifterna i mötesanteckningarna. Övrig relaterad korrespondens gallras när sammanträdet har hållits.
Remisser	Bevara	Platina		Samordnande tjänsteman	diarieför	
Mötesanteckningar från utskott	Bevara	Platina		Arbetsgruppens ordförande	Diarieför under kallelsens ärende.	

Icke-verksamhetspecifika stödprocesser

Ge rådgivning och yttranden

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Inkommande skrivelser	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.
Utgående skrivelser	Vid inaktualitet.	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt		Utgående skrivelse besvarandes en fråga utan att någon handläggning inblandad. Vad som är att betrakta som "inaktualitet" måste i detta fall utgå ifrån avsändande verksamhets egna behov av uppföljning, kontroll och utvärdering.
Remisser	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.
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	Anmärkningar
Etableringsbeslut	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Platina		Projektledare	Diarieför	Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Överlämningsprotokoll	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Platina		Projektledare	Diarieför	Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Projektplan	Bevara	Platina		Projektledare	Diarieför	
Statusrapport	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Slutrapport	Bevara	Platina		Projektledare	Diarieför	
Projektportfölj	Bevara	Platina		Projektledare	Diarieför	
Projektbeställning	Bevara	Platina		Projektledare	Diarieför	
Övergripande projektportfölj	Bevara	Platina			Diarieför	
Tollgate-checklista	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Verifikation	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Gallra efter 10 år. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avtal	Bevara	Platina		Projektledare	Diariet för	
Beslut	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Beslut fattat inom ramarna för projektorganisationen. Beslut rörande projektets prioritet i portföljen, finansiering e.dyl. fattat utanför projektorganisationen bevaras. Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Milstolpeplan	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
Budget	10, eller vid inaktualitet. Se anmärkning	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Projektledare		Om projekt med externa finansiärer: gallra 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.

Genomföra enkätundersökningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Uppdragsbeskrivningar	Bevara	Platina		lokalt	Diarieför	
Underlag	Vid inaktualitet	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		lokalt		Underlag till enkätstudie. Gallras när rapporten är expedierad.
Enkätmall	Bevara	Se anmärkning.		lokalt	nej	Ett referensexemplar sparas. Sparas med rapporten.
Påminnelser	Vid inaktualitet.	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		lokalt	nej	Gallras när rapport expedieras.
Besvarade enkäter	1 år. Se anmärkning	Hos ansvarig handläggare	Kan föreligga	lokalt	nej	När enkätstudier genomförs som del i projekt gäller gallringsregeln för projektet.
Rapporter	Bevara	Platina	nej	lokalt	Diarieför	Registrera under samma ärende som uppdragsbeskrivningen.
Instruktioner till respondenter	Bevara. Se anmärkning	Se anmärkning.		lokalt	Nej	Ett referensexemplar bifogas rapporten.

Planera och genomföra utbildningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Listor över anmälda	Vid inaktualitet	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt	nej	Gallra efter att utbildning hållits.
Korrespondens med beställare eller deltagare	Vid inaktualitet	Outlook		Lokalt	nej	Gallras när utbildning har utförts och beställare debiterats (i de fall debitering förekommer.)
Närvarolistor	Bevara	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt	nej	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Intyg/diplom	Bevara. Se anmärkning.	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt	nej	Förekommer inte i alla utbildningar.
Utvärderingar	Bevara	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt		
Beställningar	Bevara	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt	Se anmärkning	Diarieför om beställningen görs av aktörer utanför kommunkoncernen. Bevara i sådana fall i Platina och diarieakt.
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Utförande organisationsdel ansvarar för förvaringslösning.		Lokalt		Gallras när underlaget för utbildningen bytts ut, eller utbildningen ej längre erbjuds.

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	Platina. Fysiska original i arkivskåp.	Kan föreligga	Kanslienheten	Diarieför under ärendekort.	Ärendehandlingar omfattar alla tänkbara handlingstyper listade i dokumenthanteringsplanen som ingår i ett ärende och inkommer till registraturen för diarieföring. Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Original bevaras i arkivskåp.
Handlingar ej tillhörande ärende	Bevara	Platina.	Kan föreligga	Kanslienheten	Registreras i handlingskort.	Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Original bevaras i arkivskåp. 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 ska 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.

Administrera diariesystem

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Diarier	Bevara	Platina		Kanslienheten	Nej	Objektstyp i diariesystem.
Beslutsinstanser (objektstyp)	Bevara	Platina		Kanslienheten	Nej	Objektstyp i diariesystem
Användar-ID:n	Vid inaktualitet.	Platina		Kanslienheten	Nej	Objektstyp i Platina. Kopplat till användarkonto. Gallras automatiskt inom 24 timmar efter att användarkonto på Gävle kommuns intranät borttagits. Efter gallring återstår för denna post endast handläggarstatus på diarieförda ärenden.
Beställning 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	Anmärkingar
Hemställningar om att få ut allmän handling	Vid inaktualitet / Bevara. Se anmärkning.	Ansvarig enhet står för förvarandelösning.		Lokalt	nej	Vid utlämnande av skolhälsovårds- och skolpsykologjournaler till andra än den berörde sparas en kopia. Kan annars gallras när ärendet handlagts. Ifall ärendet hanteras i Artvise gallras handlingen med ärendekortet. Se processen för kundtjänst.
Korrespondens	Vid inaktualitet, se anmärkning.	Ansvarig enhet står för förvarandelösning.	Kan förekomma	Lokalt		Gallra när ärendet har handlagts. Ifall ärendet hanteras i Artvise gallras handlingen med ärendekortet. Se processen för kundtjänst.
Tjänsteanteckningar	Vid inaktualitet, se anmärkning.	Ansvarig enhet står för förvarandelösning.	Kan förekomma	Lokalt		När begäran inkommer via telefon till kundtjänst nedtecknas de i tjänsteanteckning och delegeras de vidare till berörd myndighet. Ifall ärendet hanteras i Artvise gallras handlingen med ärendekortet. Se processen för kundtjänst.
Skrivelser	Vid inaktualitet / 10 år	Ansvarig enhet står för förvarandelösning.	Kan förekomma	Lokalt	Nej	Utgående skrivelse svarandes sökande. Ej samma som beslut om avslag. Ifall ärendet hanteras i Artvise gallras handlingen med ärendekortet. Se processen för kundtjänst.
Hemställningar om beslut	Bevara	Platina		Lokalt	Diarieför	Beslut om avslagen begäran om att få allmän handling utlämnad skrivs i vanliga fall inte om det inte begärs.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Journalkopieringsblanketter	Bevara	Journalakt	21 kap. 1 § OSL	Kommunarkivet	Nej	Ifylld blankett med information om journalkopiering ska läggas till journalakt vid utlämnande av journalhandling.
Beslut	Bevara	Platina		Lokalt	Diariet för under inledande begärans ärende.	Beslut om avlagen begäran om att få allmän handling utlämnad skrivs i vanliga fall inte om det inte begärs.
Tjänsteanteckningar	Bevara	Ansvarig enhet står för förvarandelösning.		Lokalt	Diariet för som beslutsunderlag	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	Anmärkingar
Mötesanteckningar från tillsynstillfälle	Vid inaktualitet	Hos kommunarkivarie		Kommunarkivet	nej	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.
Mallar för tillsynsprotokoll	Vid inaktualitet	Platina. Se processen "administrera diariesystem"	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	Anmärkningar
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	Anmärkningar
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.
Depositionsavtal	Bevara	Platina, diarieakt	Nej	Kommunarkivet	Diariet för	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 till och svar från granskade verksamheter	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 för diarieföring ligger hos granskad nämnd/förvaltning.

Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Incidentsammanställningar	Bevara	Platina	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Dataskyddsbud	Diarieför	Sammanställs löpande varje år av resp. nämnd.
Informationsutskick	Bevara	Platina	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Utredningsunderlag	Bevara	Platina	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	Handlingar som ligger till grund för beslut inledande tillsynsändring.
Beslut om att ej inleda tillsynsändring	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	Inkommen handling från Datainspektionen.
Anmälningar	Bevara	Platina	Kan förekomma (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	
Kompletteringar till incidentrapporter	Bevara	Platina	Kan föreligga (18 kap. 8 § OSL)	Verksamheten där incident rapporterats	Diarieför	

Hantera begäran av registerutdrag

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsutdrag	6 månader	Platina, diarieakt	Kan föreligga (b.la. 21 kap 1 § OSL). Se anmärkning.	Kansliheten	Diarieför	Huruvida sekretess föreligger är avhängigt verksamheten från vilket registerutdraget hämtas.
Hemställningar av registerutdrag	6 månader, se anmärkning	Platina, diarieakt	Kan föreligga	Lokalt	Diarieför	Bevara och diarieför om begäran nekats.
Beslut	Bevara	Platina, diarieakt	nej	Kansliheten	Diarieför	Beslut om nekade hemställningar.

Administrera personuppgiftsbehandlingsregister

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsbehandlingsregister	Bevara	DraftIT	nej	Dataskyddsamordnare		Listar även tidigare förekommande behandlingar som ej aktuella i systemet.

Verksamhetsområde: HR och Personaladministration

Rekrytera och anställ personal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Spontanansökningar	Se anmärkning	Visma Recruit		HR-avdelningen	nej	Inkommer via webbtjänst till rekryteringssystemet Visma Recruit. Spontanansökningar inkomna via andra kanaler och format än direkt in i Visma Recruit scannas och/eller förs in i intressebanken i Visma Recruit. Fysiska original och mejl gallras efter att ansökningen införts i Visma Recruit. Spontanansökningar i intressebanken gallras fyra månader efter registrering i Visma recruit om automatiskt påminnelsemejl inte bekräftas. Bekräftade ansökningar gallras efter gängse gallringsregel för spontanansökningar (2 år).
Kravprofiler	Bevara	Visma Recruit	nej	HR-avdelningen		
Intervjuguider	2 år	Visma Recruit	nej	HR-avdelningen		Mall med förbestämda frågor för intervju upprättad för resp. rekryteringsärende.
Annonser	Bevara	Visma Recruit	nej	HR-Avdelning	Diarieför	
Referenstagning	2 år	Refapp	Kan förekomma	HR-avdelningen	nej	Referenstagning hanteras i systemet Refapp, kan vara digitalt via formulär eller via telefonintervju.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registring	Anmärkingar
Ansökningshandlingar från antagna sökande	Bevara	Personalakt	Kan förekomma	HR-avdelningen	Diarieför	
Ansökningshandlingar från icke-antagna sökande	2 år	Visma Recruit	Kan förekomma	HR-avdelningen	Diarieför	
Ansökningshandlingar med skyddad identitet	Se anmärkning	Arkivskåp	Ja	HR-avdelningen	Diarieför	Ansökningar från kandidater med skyddad identitet inkommer fysiskt per post och hanteras utanför systemet Visma. Inga personuppgifter anges i digitala system från dessa Ansökan från anställd kandidat bevaras. Ansökan från ej anställd kandidat gallras efter 2 år.
Intyg och bevis	Bevara / 2 år. Se anmärkning.	Personalakt, se anmärkning.	Kan förekomma	HR-avdelningen	Vid sekretess	Dokument som styrker kandidats utbildning och kompetens. Inhämtas för legitimationsyrken. Ev. bifogade intyg och bevis som medföljt ansökan från ej antagen kandidat gallras med ansökan efter 2 år. För kandidat med skyddad identitet hanteras handlingarna och förvaras de med övriga ansökningshandlingar.
Kommunikation med kandidater	2 år	Visma Recruit	Kan förekomma	HR-avdelningen		Mejl skickas från systemet till kandidater. Även tjänsteanteckning som förts vid telefonsamtal med kandidater räknas till denna kategori.
Utvärderingar av kandidater	2 år	Visma Recruit	nej	HR-avdelningen		
Belastningsregisterutdrag	2 år	Visma	Lag om Belastningsregister 19 §.	HR-avdelningen		I de fall belastningsregisterutdrag lämnats in kandidat med övriga ansökningshandlingar gäller ej sekretess.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registring	Anmärkningar
Testresultat	2 år	Jobbmatch	OSL kap 39 § 5a	HR-avdelningen	Vid sekretess. Se OSL 5 kap §1	Förekommer endast vid vissa rekryteringar.
Anställningsavtal	Bevara	Personalakten (Microwebb)	Kan förekomma	HR-avdelningen	Diariet	Digitala avtal signerade med Bank-ID. Anställningsavtal förekommer vid anställning längre än fyra veckor. Månadsanställningar signeras av gruppchef.
Erbjudanden och acceptera- nden av tjänster	2 år	Visma Recruit		Se anmärkning.		Hanteras av ansvarig chef i respektive rekryteringsärende. Anställd kandidat markeras som anställd i Visma av rekryteraren.
Löneunderlag	2 år	Pärmsystem	nej	HR-Service	Nej	Ordnas i pärmar i 1 årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
Personalakter	Bevara	Microwebb		HR-Service	Personec, efter anställd (personnummer/namn)	Personalakterna förs digitalt och bevaras i systemet Microwebb. Handlingar och uppgifter i Microwebb är också tillgängliga genom verksamhetssystemet Personec. Personakten skickas till Kommunarkivet 5 år efter att tjänst avslutats och ingen återanställning skett.
Lista över nyanställda	Bevara	-	nej	HR-Service	nej	

Introducera medarbetare

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Checklistor	Vid inaktualitet	HR-Portalen	Nej	HR-utvecklingsenheten	nej	Uppdateras löpande vid behov. Gallra när ny version har upprättats.
Inbjudningar	Vid inaktualitet	Grade		HR-utvecklingsenheten	nej	Skickas ut vid automatik av systemet. Meddelandet uppdateras löpande vid behov
Progressionsdata	Bevara	Grade	Nej	HR-utvecklingsenheten	nej	Information om medarbetares progression i utbildningar lagras i systemet.
Anmälningar	Bevara	Grade	Se anmärkning	HR-utvecklingsenheten	nej	Information om allergier kan förekomma i anmälan. Dyl. är medicinsk uppgift och faller under OSL 21 kap §1
Närvarolistor	Bevara	Grade	Nej	HR-utvecklingsenheten	nej	

Registrera bisyssla

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anmälningar av bisysslor	Bevara	Personalakt	Nej	Lokalt	Se anmärkning	Om anmälan 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	

Rapportera Tid och frånvaro

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Tid och frånvarorapportering	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 atteras av chef i samma system. Omfattar alla former av frånvarorapportering, inräknat 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	Pärmsystem hos HR-service	nej	HR-Service		Atteras innan inmatning i Personec. Original hålls i pärmar, ordnas internt efter personnummer. Registreras i Personec, på personnummer/namn.

Bearbeta lön

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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 atterat. Pärmar 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).
Underlag, statistik	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	På begäran av skatteverket enligt lag från 1 januari 2019 (AGI-Individuell arbetsgivardeklaration).
Anställningsuppgifter	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.
Ekonomifiler	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		HR-Service	Nej	Filer med information för kommande transaktioner. Sänds via bokföringssystem till bank.

Utföra Löneöversyn

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Mötesanteckningar	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling	Diarieför	Förekommer ibland under benämningen "minnesanteckningar". Ordnas efter år och fackförbund.
Tidsplaner	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Listor över fackliga anslutningar	Vid inaktualitet	Personec (förhandlingsmodulen)	nej	HR-utveckling		Gallra när nya listor inkommit
Protokoll	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling		Ordnas efter år och förbund
Enkäter	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling	nej	Enkäterna utgör underlag tills nästa års överläggning.
Enkätsammanställningar	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling		
Signerade listor	Bevara	Sharepoint	nej	HR-utveckling	Diarieför	Förekommer endast vid traditionell förhandling
Dokumentation av Löneutrymme	10 år	Platina	Nej	HR-utveckling	Diarieför	
Lönebesked	Vid inaktualitet	Se anmärkning	nej	HR-utveckling		Sammanställning av information lagrat i Personec, sänt i brevform till anställd. Gallra ev. kopior efter att utskick sänts till adressat.

Utför lönekartläggning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Lönekartläggningar	Bevara	2HR		HR-avdelningen	nej	
Lönerapporter	Bevara	Platina		HR-avdelningen	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 förhandlingar	Bevara	Platina		HR-avdelningen	Diarieför	
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina		HR-avdelningen	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.
Beslut	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Beslut om varning, uppsägning eller avsked. Beslut ska 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 resultat i några åtgärder.
Varsel	Bevara	Platina, personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	
Anmälningar om jäv	Bevara	Platina	nej	HR-avdelningen	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	HR-avdelningen	Diarieför	
DO-Beslut	Bevara	Platina	Nej	HR-avdelningen	Diarieför	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Hemställningar av kompletterande information	Bevara	Platina		HR-avdelningen	Diarieför	
Kompletterande uppgifter	Bevara	Platina		HR-avdelningen	Diarieför	

Förhandla lokalt kollektivavtal

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Uppsägningar av gällande avtal	Bevara	Platina	nej	HR-avdelningen	Diarieför	
Minnesanteckningar	Bevara	Sharepoint	nej	HR-avdelningen	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 diarieföras, utan gallras när ärendet avslutats.
Lokala kollektivavtal	Bevara	Platina	nej	HR-avdelningen	Diarieför	Diarieför under förhandlingsprotokollets ärende.
Förhandlingsprotokoll	Bevara	Platina	nej	HR-avdelningen	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	

Utför omställningsåtgärder

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Anställningsavtal	Bevara	Personalakt	nej	Lokalt	Diarieför	Nytt anställningsavtal skrivet vid tillträde 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 arbetsanpassningar	Bevara	Adato	Ja, OSL kap 21 §1, kap 39§ § 1, 2	lokalt	Ja	Anteckningar förs löpande i systemet Adato. Ordnas efter datum.
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.
Sammanfattningar av omplaceringsutredningar	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	

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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.	
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	Kommers, sharepoint		HR-utvecklingsenheten	Diarieför	Se även upphandlingsprocessen.
Korrespondens med intressenter	Vid inaktualitet.	Grade, outlook				Kan uppstå under hela processens gång. Gallra när utbildning har utförts.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Rutinbeskrivningar och stödmaterial	Vid inaktualitet	Sharepoint	nej	HR-utvecklingsenheten	nej	Innefattar även guider och lat-hundar för personalen, inte bara formella rutinbeskrivningar. Publiceras även på Ankaret. Gallra när ersatt av ny rutin.
Övergripande plan för kompetensutveckling	Vid inaktualitet	Sharepoint, Intranät	nej	HR-utvecklingsenheten	Nej	Gallra när ersatt av ny.
HR-Portalen	Vid inaktualitet	Draftit	nej	HR-utveckling	nej	HR-portalen hostas av leverantören draftit. Information gallras och förändras vid behov efter aktualitet.

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	Stratsys	nej	lokalt	Nej	Löpande dokumentation av riskbedömningar och åtgärder i arbetsmiljöarbetet.
Åtgärdsplaner	5 år	Stratsys		lokalt	Nej	
Uppföljningar och sammanfattningar	5 år	Stratsys		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	Stratsys	nej	lokalt	Nej	

Avsluta anställning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Varsel	Bevara / 2 år. Se anmärkning	-	nej	-	-	Varsel som ej leder till avslut: gallra efter 2 år. Varsel som leder till avslut: Bevara och di-arieför.
Ansökningar om tjänstepension	Bevara	-		HR-Service	Nej.	Förs in i Personec, på personnummer/namn.
Avgångsenkäter	-	-		HR-Service	-	-
Analyser	-	-		HR-Service	-	-
Blanketter - Avslut av anställning	Bevara	Personalakt		HR-Service		Attesterad och godkänd. 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.
Betyg	Bevara	Personalakt		Se anmärkning		Skrivs och sänds ut av verksamheten där tidigare anställd arbetat. Kopia över-sänds till HR-Service där den läggs till Personalakten.
Intyg	Bevara	Personalakt		HR-Service		
Kontrollistor	2 år	Pärm hos HR-Service		HR-Service		Registreras i Personec, på personnummer/namn.
Turordningslistor	Vid inaktualitet.	-	-	-	-	Gallra när ersatt av ny. Turordningslistan uppdateras med att personal anställs eller lämnar organisationen.
Besked om avsked eller uppsägning med besvärshänvisning	Bevara	-	-	-	-	

Verksamhetsområde: Ekonomi

Stämman 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 ska 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.
Nämndernas bokslut	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	Anmärkingar
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.
Balansräkningsspecifikationer	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.
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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
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 anmärkingar	Se anmärkingar	Se anmärkingar	Se anmärkingar	Se anmärkingar	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 mål-dokument	Bevara	Se anmärkning		Ekonomiavdelning	Registrera	Det underlag som berör de finansiella målen registreras i platina som arbetsdokument under årets bokslutsärende.
Verksamhetsrapporter	Se anmärkning	Stratsys		Upprättande nämnd.	Upprättande nämnd registrerar.	Handlingarna är tillgängliga redovisningsekonomerna i Stratsys. Ansvar för bevarande av handlingen ligger hos upprättande nämnd.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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	Anmärkningar
Statistik	2 år	Analyserktyg (Qlik sense / Power BI)		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	nej	
Förfrågningsunderlag	Bevara	Kommers, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	
Annonser	Bevara	Kommers annons, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)		Jfr förfrågningsunderlag.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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 bilageras 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	
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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärknings
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	Anmärknings
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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avböjning från leverantör	Bevara	Kommers	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Utvärdering	Bevara	Kommers diarieakt	OSL 19 kap. §3	Avropande enhet	Diarieför	Sekretess gäller fram tills tilldelningsbeslut fattats.
Tilldelningsbeslut	Bevara	Kommers, Platina, Diarieakt	Nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Tendsign Evolution	
Leveransavtal	Bevara	Kommers		Avropande enhet	Diarieför	
Öppningsprotokoll	Bevara	Diarieakt	OSL 19 kap. §3	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Ska ha underskrift från två handläggare. Sekretess gäller fram tills tilldelningsbeslut fattats.
Antagna anbud	Bevara	Kommers diarieakt	OSL 19 kap. §3	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Diarieför	Sekretess gäller tills dess tilldelningsbeslut fattas enligt LOU19 kap 3§. Anbudsgivaren kan begära sekretess på viss information enligt OSL.
Ej antagna bud	2 år	Kommers	OSL 19 kap. §3	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Tendsign	Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist. Sekretess gäller fram tills tilldelningsbeslut fattats.

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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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	
Besiktningssprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	Kommers		Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	
Avvikelse rapporter	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.

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

Beställ via inköpssystem

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Rekvision	2 år	Unit4 ERP		Beställare		Rekvision på vara eller tjänst

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Orderbekräftelse	21 dagar	Outlook / Temp-mapp.	nej	Beställare / Ekonomiservice	nej	Inkommer från leverantör till beställare via mail. Kan även inkomma i form av fil för inmatning i ekonomisystem, i vilket fall originalfilen i temp-mapp gallras efter 21 dagar.
Faktura	10 år / Se anmärkning	Unit4 ERP och Inexchange		Leverantörsreskontra	Verifikationsnummer och ordernummer.	Digitalt original inkommer i formatet Edifakt. Konverteras till ekonomisystemets format för inläsning om nödvändigt, isåfall gallras filen i urformatet 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån (BFNAR 2013:2).
Fellista	3 veckor	Unit4 ERP		Systemägare	nej	Fellista: Underhåll faktura ("Peppol") Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Följesedel	Vid inaktualitet: Se anmärkning	Unit4 ERP		Beställare		Matas in i systemet vid varumottagning. Gallras efter att ha stämts av mot faktura, förutsatt att det ej är en samlingsfaktura.
Reklamation	2 år	Upprättande enhet ansvarar för lagringslösning.		Lokalt		Skrivelse till leverantör vid reklamerande av ofullständig leverans eller fel på vara.

Betala faktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Elektroniska fakturor	10 år, Se anmärkning	Unit4 ERP		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra		Elektronisk faktura inkommer direkt till VAN-operatör som digital fil innan den skickas vidare till Unit4 ERP. Inga pappersoriginal förekommer. Ifall filen behöver konverteras för inmatning bevaras endast den konverterade filen och filen i urformatet gallras 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån (BFNAR 2013:2).
Fellistor: "underhåll faktura"	3 veckor. Se anmärkning	Unit4 ERP		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra	nej	Fellista: Underhåll faktura (även kallad "Peppol") Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Fellistor över avvisade fakturor	3 veckor. Se anmärkning	Unit4 ERP		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra		Listar fakturor som avvisats av mottagare eller konterare. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Fakturabilagor	10 år	Se anmärkning		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra		Bilagor och underlag tillkommer ibland vid kontering och attestering. Bifogas och arkiveras med fakturan.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Fakturor från VAN-operatörer	7 / 10 år. Se anmärkning	Se anmärkning		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra	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 gallar pappersoriginal efter 7 år. Scannade fakturor inkommer i form av en scannad bild, såväl som en tolkningsfil för inmatning av fakturans innehåll i ekonomisystemet. Tolkningsfilen gallras efter att framgångsrik inmatning utförts.
Kommentar på faktura	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Unit4 ERP		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra		Kommentarer kan föras av såväl mottagare, konterare och attestant. Dessa kopplas mot fakturan i Unit4 ERP. Raderas vid fullbordad betalning.
Direkt inkomna fakturor	10 år	Se anmärkning		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer	Scannas 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
Manuellt registrerade utbetalningar	10 år	Unit4 ERP, fysiskt original arkiveras i box		Ekonomiavdelningen, Leverantörsreskontra	Nej. Ordnas efter verifikationsnummer.	Betalningar av påminnelsebrev, inkassobrev, utanordningar, KFM, och fakturor med kort betalningsfrist.
felloogar: säkerhetskontroll	3 veckor. Se anmärkingar	Unit4 ERP	nej	Systemförvaltare (Unit4 ERP)		Log över misstänkta fall av dubletter, bluffakturor, ej innehavd F-skatt, upphörda konton och kontroll av belopp. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Korrespondens	Bevara	Inyett		Systemförvaltare (Unit4 ERP)	Nej	I vissa fall förs korrespondens med beställare eller leverantör när fel listas i Inyett, beroende på felets karaktär.
Bokföring	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer.	Post i bokföringssystem. Kopplade i systemet till relevanta verifikationer.
Betalfiler	Se anmärkning	Mapp för bankfiler på gemensamt lagringsutrymme.		Ekonomiavdelningen efter rullande schema.		Rensas automatiskt efter 21 dagar.
CFP-rättningar	10 år	Pärm: "CFP-rättningar"	nej	Ekonomiavdelningen efter rullande schema.	Ordnas efter datum	Listar fakturor mot avslutade och felaktiga bankkonton.
Återredovisningar	21 dagar	Unit4 ERP		Systemförvaltare (Unit4 ERP)	nej	Fil som inkommer från banken. Information om att betalning fullbordats överförs automatiskt från fil in i Unit4 ERP. Handlingen gallras 21 dagar efter att återredovisning inmatats.
Felloogar 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	Anmärkingar
Faktura	10 år. Se anmärkning.	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra	Nej. Listas i bokföringssystem efter verifikationsnummer.	Sänds in på fil, matas automatiskt in i Unit4 ERP. Ifall filen behöver konverteras för inmatning bevaras endast den konverterade filen och filen i urformatet gallras 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån (BFNAR 2013:2).
Avtalsregister	Vid inaktualitet	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra		Avtalsregistret justeras efter aktuella avtal. Endast aktuella listas. Poster tas ur register när avtal inte längre gäller.
Bokföring	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra		Periodiserad faktura bokförs uppdelat efter avtalad period.
Blankett för periodisk faktura	Bevara	Mappsystem i sharepoint		Leverantörsreskontra	Nej. Ordnas kronologiskt	

Utanordna faktura

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

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
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 "Påminnelsepärm" under utredning.		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Ordnas efter leverantör.	
Bestridanden	Vid inaktualitet: gallras när ärendet är avslutat	Påminnelsepärm		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	nej	Förekommer inte alltid. Bestridanden görs ofta över telefon.
Delgivningskvitton	Bevara	Arkivbox "KFM" hos leverantörsreskontra		Firmatecknare	Nej. Ordnas efter leverantör.	Utgående handling. Kopia sparas. Signerat original skickas till Kronofogdemyndigheten. Avsändarens exemplar läggs till ärendets handlingar.
Beslut	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).

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Inkassobrev	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 ska betalas.
Bokföring	Bevara	Unit4 ERP		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej	
Delgivningar	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
Kalkylark med nya anläggningar	Bevara	Gemensamt digitalt lagringsutrymme		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	nej	Fil i excelformat.
Fakturor	10 år. Se anmärkning.	Unit4 ERP		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	Nej	Hanteras i övrigt som andra inkommande fakturor. Se processen "Leverantörsreskontra."
Konteringslistor	Bevara	Gemensamt lagringsutrymme		Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	nej	
Objektsposter 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	Anmärknings
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.
Fakturor för makulering	Vid inaktualitet	UNIT4 ERPs dokumentarkiv		Leverantörsreskontra (ekonomiavdelningen)	Nej. Listas i makuleringsark.	Gallra när faktura har makulerats i bokföringssystem.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Makuleringsark	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
Bokförda poster	Bevara	UNIT4 ERP		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej, ordnas efter Verifikationsnummer	Post i bokföringssystem. (1213, dagbokens serie)
Blanketter för utbetalningsunderlag	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	nej	Utanordning via dagbokföringen (blankett). Bilageras kontoutdrag.
Kvitton	10 år	Pärmsystem för dagbokföringen.		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	nej	Inkommer från banken. Bilageras utanordning.
Kontoutdrag (avier)	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	Anmärkningar
Dagskassa (exceleratorark)	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.
Underlag för betalningar	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.
Valutatoppkonto (exceleratorark)	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.
Exceleratorark - Arbetsförmedlingen	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	Anmärkningar
Register över Firstcard kortinnehavare	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.
Ansökningsblanketter	10 år	Dokumentskåp hos handläggare		Dagbokföringen (Ekonomiavd.)	Nej. Ordnas efter namn på person	Original skickas till Nordea och kopia sparas hos administratör SG.
Kvittenser	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	Anmärkningar
Verifikat	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.
Fellista	3 veckor. Se anmärkning	UNIT4 ERP		Systemförvaltare		Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.

Hantera inbetalningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Kontoutdrag (långtidsbevakning)	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra		
Kontoutdrag (inkasso)	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra		
Bankfiler (kund)	Bevara			Kundreskontra		
Bokförda poster	Bevara	UNIT4 ERP		Kundreskontra		
Bankfiler (inkassobolag)	Bevara			Kundreskontra		
CU08-felrapporter	3 veckor. Se anmärkning	UNIT4 ERP		Kundreskontra		Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Felrapporter - Dagliglista	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	Anmärkingar
Kundregister	2 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra	nej	Kundregister listar personnummer, namn och adress på kund, knutet till ett unikt kundnummer.
Fakturaunderlag	10 år	Pärmsystem hos kundreskontra		Kundreskontra	Märks med verifikationsnummer	Återsänds till verksamheten som skickat den när fakturering verkställts.
Försäljningsorder	10 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra	nej	

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

Utföra avskrivningar

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Avskrivningsunderlag	10 år	I e-tjänsten Avskrivning av kundfaktura eller Ekonomiavdelningens gemensamma lagringsutrymme.		Kundreskontra	Listas i e-tjänst efter dess egna ärendenummer och datum.	Avskrivningar i e-tjänsten ska vara attesterade/godkända av verksamheten.
Avskrivningsförslag - CU16	10 år	UNIT4 ERP		Kundreskontra		Förslag i ekonomisystem av fakturor för avskrivning. Verkställs vid bekräftande.
Avskrivningsbekräftelse - CU17/GL18B	10 år	I e-tjänsten "Avskrivning av kundfaktura" eller Ekonomiavdelningens gemensamma lagringsutrymme (sharepoint)		Kundreskontra	Listas i e-tjänst efter ärendenr /datum	Arkiveras i e-tjänsten i det avskrivningsärende det tillhör. Inkassoärenden som går till efterbevakning hos Intrum attesteras av enhetschef.
Inkassofiler	4 veckor. Se anmärkning.	Dataimportmapp		Unit 4 ERPs Systemförvaltare	nej	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.

Autogirera kundfaktura

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Medgivanden för autogiro	Bevara. Se anmärkning.	Medgivande inskickat i e-tjänst arkiveras i e-tjänsten, inskickat på papper scannas och lagras på gemensamt digitalt lagringsutrymme.	Nej	Kundreskontra	Nej. Se anmärkning.	Pappersoriginal kastas efter inskanning. Ansökan i e-tjänst listas efter ärendenr/datum. Ansökan på blankett listas i medgivandenummerordning.
Autogirofiler	4 veckor, se anmärkning.	Dataimportmapp på gemensamt lagringsutrymme.	Nej	Unit 4 ERPs Systemförvaltare		Information inmatas in i ekonomisystem. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
Åtterrporteringsfiler	4 veckor, se anmärkning.	Dataimportmapp på gemensamt lagringsutrymme.	Nej	Unit 4 ERPs Systemförvaltare		Informationen i filerna inmatas in i ekonomisystemet. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.

Redovisa mervärdesskatt (moms)

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Deklarationer av skattepliktig moms	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.
Momsrapporter	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.
Momsrapportfördelningar	Bevara	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Deklarationer för kommunmoms	Bevara. Se anmärkning.	Platina		Ekonomiservice	Diarieför	Registrera under årligt ärende för momsredovisning i undermapp efter månad. Fysiskt original sänds till skatteverket. Endast digital kopia bevaras.
Kommunmossammantssällningar	Bevara. Se anmärkning.	Platina		Ekonomiservice	Registrera	Årlig sammanställning av kommunmoms. Registreras under årligt ärende för kommunmoms. Fysiskt original sänds till skatteverket, endast digitalt bevaras.
Bokföringsordrar	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
Förfrågningar om E-faktura (från myndighet eller företag)	Vid inaktualitet. Se anmärkning.	Se anmärkning.		Kundreskontra	Nej	Kan inkomma i flera format. Gallras direkt efter att åtgärd utförts i Ekonomisystem.
Förfrågningar om internetbankfaktura (privatperson)	1 månad	Ekonomiavdelningens gemensamma digitala lagringsutrymme (sharepoint)		Kundreskontra	Nej, ordnas kronologiskt, år, månad.	Inkommer via mail från VAN-operatör.

Återbetala kund

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Inbetalningsunderlag	10 år	Ekonomiavdelningens gemensamma digitala lagringsutrymme (sharepoint)	Nej	Kundreskontra	nej	
Återredovisningar av genomförda utbetalningar	21 dagar, se anmärkning	Dataimportmapp		Unit 4 ERPs Systemförvaltare	nej	Fil inkommer till dataimport dagligen från bank. Dataimportmappen rensas automatiskt efter 21 dagar.
Utanordningar med underlag	10 år	E-tjänsten för utanordning.		Kundreskontra	Se anmärkning	Utanordning med bilaga skapas i e-tjänst, skickas för attest innan den utbetalas av dagbokföringen. Listas efter ärendenummer/datum i webbtjänsten. Ärendenummer är webbtjänstens egna, motsvarar ej något dnr.
Betalningsbekräftelse - CP02	10 år	Ekonomiavdelningens gemensamma digitala lagringsutrymme (sharepoint)	nej	kundreskontra	nej	Bekräftelse sparas i mapp tillsammans med inbetalningsunderlaget.

Äska skolmjölkstöd från Jordbruksverket

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Bokföringspost	Bevara	Unit4 ERP	nej	Ekonomiservice (Ekonomiavd.)	Nej	Redovisning av skolmjölksstöd.
Underlag för skolmjölksstöd	Bevara	System: Hantera Livs	nej	Upphandling och inköp (Näringslivsavdelningen)	Nej	Sammanställning över mjölk inköpt och konsumerad per enhet efter elev. Underlag för skolmjölksstöd 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 ska bevaras.

Verksamhetsområde: Säkerhet

Hantera försäkringsärenden

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Polisanmälningar	Vid inaktualitet	Platina		Säkerhetschef	Registrera	Gallra fysiska original när ärendet avslutats.
Statistik	Bevara	SIV	Nej	Säkerhetschef	nej	Statistik till resultatrapport som styr premiepriserna för kommande år.
Skadeanmälningar	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt på shapoint. Fysiska exemplar i pärm.	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetschef	Ja vid sekretess	Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
Utredningsunderlag	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt på shapoint. Fysiska exemplar i pärm.	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetschef	Ja vid sekretess	Information insamlad under utredning. Utgör underlag för bedömning. Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
Rapporter	Bevara	INSMAN	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetschef	Ja vid sekretess	Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.
SIV-rapporter	Bevara	SIV	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetschef	Ja vid sekretess	Förenklad incidentrapport för statistisk sammanställning i SIV.
Ersättningsanspråk	5 år efter att slutrapport inkommit.	INSMAN, ärendeakt på shapoint. Fysiska exemplar i pärm.	Kan föreligga (OSL 21 kap. 1 §)	Säkerhetschef	Ja vid sekretess.	Anmälan från tredje part. Ordnas efter Löpnummer i INSMAN och internt löpnummer för skadan.

Bedriva risk- och sårbarhetsarbete

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Underlag	10 år	Säkerhetsskåp	18 kap. 13 § OSL	Beredskapssamordnare (säkerhetsenheten)	Diarieför	Utdrag av underlaget sänds även ut för kännedom till de verksamheter från vilka det insamlats.
Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevara	Säkerhetsskåp	18 kap. 13 § OSL	Beredskapssamordnare (säkerhetsenheten)	Diarieför	
Handlingsplaner	Bevara	Säkerhetsskåp	18 kap. 13 § OSL	Beredskapssamordnare (säkerhetsenheten)	Diarieför	
Övnings- och utbildningsplaner	Bevara	Säkerhetsskåp	18 kap. 13 § OSL	Beredskapssamordnare (säkerhetsenheten)	Diarieför	

Klassa och riskbedöm information

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Informationsklassningar	Bevara	Platina	nej	Administrativa avd.	Diarieför	
Konsekvensbedömningar	Bevara	Platina	nej	Administrativa avd.	Diarieför	Innehåller även riskanalys.

Verksamhetsområde: Kommunikation & kundtjänst

Besvara frågor från allmänhet (kundtjänst)

Notera att gallringsbeslut endast gäller för handlingar tillhörande Kommunstyrelsens och underliggande funktioner. Övriga nämnder fattar sina egna gallringsbeslut för handlingar hanterade åt dem av den gemensamma kundtjänsten.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Förfrågningar inkomna via mail	Vid inaktualitet	Se anmärkning.	Kan föreligga			Exporteras automatiskt till Artvise från Outlook. Bifogas ärendekort i Artvise. Mail i inkorgar gallras när uppgifterna väl överförs till ärendehanteringssystemet.
Korrespondens	Se anmärkning	Artvise	Kan föreligga	Kundkommunikatör		Utgående och inkommande skrivelser. Förvaras i systemet knutet till ärendekortet. Bevaras eller gallras med ärendekortet. Andra handlingstyper kan förekomma bilagerade. Beakta att dessa kan i särskilda fall falla under andra bestämmelser för bevarande eller gallring.
Ärendekort (nivå 1-2)*	365 dagar	Artvise	Se anmärkning	Se anmärkning		Ärendekort i Artvise kan potentiellt bilageras vilken handlingstyp som helst. Hanteringen av ärendekort i Artvise samt bilagor är sålunda avhängigt de lagar och regler som gäller för uppgifterna i ärendet, samt vilken nämnd som handlingarna tillhör. Gallring verkställs automatiskt av systemet.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Ärendekort (nivå 3-6)*	Se anmärkning	Artvise	Kan föreligga	Se anmärkning		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.
* Ärenden i Artvise klassas på en skala efter den s.k. ROSA-metoden. Ärenden under klassade 1-2 involverar inget handläggande eller myndighetsutövande från myndighetens sida, och hanteras direkt av kundtjänstfunktionen.						

Producera informationsmaterial och Webbinnehåll

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Blanketter	Vid inaktualitet: se anmärkning.	Enhetsgemensamma digitala lagringsutrymmen.		Webb- och produktionsenhet	Nej	Gallras när ersatt av ny version.
Inlagor	Bevara	Mediaflow		Webb- och produktionsenhet	Nej	
Skärmdumpar av Nya webbplatser och versioner	Bevara	Enhetsgemensamma digitala lagringsutrymmen.	nej	Webb- & produktionsenheten	nej	Dokumenterar större övergripande omgörningar av de centrala styrda webbplatserna. Gäller endast ny webbsida eller nämnvärt stora uppdateringar.
Råmaterial	5 år	Enhetsgemensamma digitala lagringsutrymmen.		Webb- och produktionsenheten	nej	Ej bearbetade originalupptagningar av bild, film eller ljud.
Film	5 år / Bevara	Vimeo		Webb- och produktionsenhet		Bearbetad eller publicerad bild och film. Dokumentation av stora ombyggnationer eller omfattande förändringar av stadsmiljöer som exempelvis bostadsområden, torg och parker bevaras. Övriga bilder gallras efter 5 år.
Samtyckesblanketter	Bevara	Pärm, Mediaflow / Bildbanken	nej	Webb- och produktionsenhet	nej	Samtyckesblanketter för bruk av fotografier tagna på stadens invånare.
Blankettmallar	Vid inaktualitet	Enhetsgemensamma digitala lagringsutrymmen.	nej	Webb- och produktionsenhet		Gallras när ersatt av ny version.
Ljudupptagningar	5 år	Enhetsgemensamma digitala lagringsutrymmen.		Webb- och produktionsenhet		Bearbetad eller publicerad bild och film

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Beställningar	10 år. Se anmärkning.	Artvise	Nej	Webb- och produktionsenhet, Se anmärkning.	Nej	Beställningar som ej inkommit direkt via funktionsbrevlådan skrivs in manuellt i Artvise, var- efter originalet gallras. Gallring i Artvise verkställs av kund- tjänst som förvaltar systemet.
Personkort	Vid inaktuali- tet	Mediaflow / Bildbanken		Webb- och pro- duktionsenhet		Personkort gallras efter att tid stipulerad i samtyckesblankett utlöpt.
Bilder	5 år / Be- vara. Se an- märkning	Mediaflow	Nej	Webb- och pro- duktionsenheten	Nej	Dokumentation av stora om- byggnationer eller omfattande förändringar av stadsmiljöer som exempelvis bostadsområ- den, torg och parker bevaras. Övriga bilder gallras efter 5 år.
Specifikationer och korrespon- dens med beställare	Vid inaktuali- tet			Webb- och pro- duktionsenhet		Specifikationer från beställa- ren. Kan gallra när produkt är färdigställd och levererad.
Fakturor	Se anmärk- ning	Se anmärkning		Leverantörsres- kontra	nej	Se process: Betala leverantörs- faktura.
Trycksaker	Bevara. Se anmärkning.	Se anmärkning.	nej	Se anmärkning.	nej	1 fysiskt referensexemplar sparas av beställande verksamhet. Webb- och produktionsen- heten sparar endast digital in- laga.

Administrera och publicera kommunwebb

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Inlägg i Evenemangskalender	1 år	Wordpress	nej	Webb- och produktionsenheten	nej	
Inlägg och webbsidestexter	5 år, se anmärkning	Wordpress, gavle.se		Se anmärkning		Sidor och inlägg (nyheter) gallras ur wordpress 5 år efter att informationen gjorts osynlig för besökaren. Sidor tas ned från webben vid inaktualitet. Originalinlagor och texter bevaras eller gallras av verksamheten sidan tillhör.
Driftsinformation	6 månader	Ankaret	nej	IT-kommunikatör (IT-avdelningen)	nej	Information om störningar och planerade driftstop.

Arrangera Programverksamhet

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Fotografier från evenemang	Bevaras	Lokalt		Lokalt	Nej	
Korrespondens	Vid inaktualitet.	Lokalt		Lokalt	Nej	Korrespondens med deltagare / gäster. Gallra när evenemang har hållits.
Inkomna Bilder	Se anmärkning.	Lokalt		Lokalt	Nej	Bilder inkomna från deltagare, gästföreläsare etc. för marknadsföringssyfte. Bevara om rättighetsinnehavaren ger tillåtelse.
Inlagor	Bevara	Lokalt		Lokalt	Nej	Inlaga till informations- och marknadsföringsmaterial. Se även processen: Producera informationsmaterial
Fakturor	Se anmärkning.	Se anmärkning.	Se anmärkning.	Se anmärkning	Se anmärkning.	Sänds till ekonomiavdelningen. Se processen: Betala faktura.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Beställningar	Bevara	Se anmärkningar		Kommunikation	Nej	Beställning till kommunikation. Se processen: Producera informationsmaterial.
Flygblad	Bevara	Lokalt		Lokalt	Nej	
Affischer	Bevara	Lokalt		Lokalt		
Mailutskick	Vid inaktualitet	Lokalt		Lokalt		Mailutskick marknadsförande evenemanget. Gallra när evenemanget är över.

Verksamhetsområde: IT-stöd

Leda systemförvaltning

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ändringsregister	Vid inaktualitet, se anmärkning	Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare.	nej	Systemförvaltare	Nej	Lista där ändringar och dyl. ärenden listas i prioriteringsordning. Uppdateras regelbundet med att nya uppgifter tillkommer eller gamla avklarats. Gallra och ersätt när nytt register upprättats.
Systemförvaltningsplaner	2 år	Se anmärkning.	Nej	Systemförvaltare	Nej	Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare. Gallra 2 år efter att planen godkänts och antagits.
Beslutsunderlag	Gallra 2 år efter ändring genomförts	Se anmärkning		Systemförvaltare	nej	Beslutade framtida förändringar dokumenteras i systemförvaltningsplanen. Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare.
Tid- och aktivitetsplaner	2 år	Se anmärkning.	Nej	Systemförvaltare	Nej	Lagringsutrymme varierar beroende på systemägare. Gallra 2 år efter att planen godkänts och antagits.

Inhämta och distribuera masterdata

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Masterdata (tabell)	1 år	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Innehåller befolkningsregister hämtade från Skatteverket.
Masterdata (organisationssystem)	Vid inaktualitet.	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Uppdateras då ändringar beställs i e-tjänsten Beställa organisationsförändring.
Förändringsloggar	Bevara	Masterdataserver		IT-avdelningen	Nej	Loggar förändringar gjorda i organisationssystemet.
Masterdata (kontrolluppgifter)	2 år efter anställning upphört	Masterdataserver		IT-avdelningen	nej	Om personuppgifter blir sekretessbelagda av Skatteverket ska dessa också gallras efter 2 år.
Dokumentation	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
Automatiskt meddelande	Vid inaktualitet	Funktionsbrevlåda				Automatiskt mailutskick till kund om att ärendet avslutats. Gallras automatiskt 48 timmar efter utskick.
Begäran	Vid inaktualitet.	Funktionsbrevlåda		IT-avdelningen		Gallra när ärendeinformationen överförs till Efecte
Systemdokumentation	Bevara	DokIT		IT-avdelningen	Nej	Dokumentation om systemet förd vid IT. Vid fall av incidenter dokumenteras vanligtvis problemet och lösningen om inte tidigare beskriven i systemdokumentationen.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ärende (post i system)	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.
Skrivelser till systemleverantörer	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.
Mailväxling med användare	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.

Hantera beställning av IT-tjänster och produkter

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Assetregister	Bevara	Efecte		IT-avdelningen		I assetregistret listas: Datorer, Läsplattor, Tunna klienter, Skrivare.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ärendekort	Bevara	Efecte		IT-avdelningen	nej	All Information om beställningen, ärendekorrespondens med mail och eventuella filer bifogas ärendekortet. Information om beställningen från ärendekortet bilageras faktura i Unit4 ERP som specifikation vid interdebitering.
Leasingavtal	Se anmärkning	Se anmärkning		Se anmärkning	Diarieför	Leasingavtalen hanteras av leverantören. Information om leasad enhets avtalsnummer och avtalstid finns i Assetregister och beställningskort.
Beställningar	Se anmärkning	Efecte		Handläggare	Nej	Beställning bifogas ärendekortet i Efecte. Ev. original i outlook eller andra format gallras efter att informationen överförts till Efecte.
Prisfil	1 år	Sharepoint		IT-avdelningen	nej	Fil för automatisk fakturadebitering innehållandes prisspecifikation. Underlag för manuell uppdatering av information i Efecte.
Leveransgodkännande	Vid inaktualitet	Sharepoint		IT-avdelningen	nej	Underlagen läggs in i Efecte så fort en uppstart av avtal leasingavtal hos leverantör är klar och underlagen rensas då i sharepoint.
Korrespondens med leverantör	Se anmärkning	funktionsbrevlåda	Nej	IT-avdelningen		All information av vikt för ärendet skrivs in i ärendekortet i efecte av handläggare innan handling kan gallras. Gallra original när ärendet avslutas.

Administrera konton och behörigheter

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Skrivelser	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Inkommande och utgående korrespondens ang. ärendet. Gallra när ärendet är avslutat.
Användaruppgifter	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Skickas ut via mail till kontaktperson, förmedlas därefter till användare. Inaktuell uppgift om användarkonto ska gallras när konto eller behörighet ändras, eller när användares anställning avslutats. Distributionsmetod för uppgifter till användare och ev. legitimeringskrav varierar beroende på system.
Ansökningar om behörighet till eller i system	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Se anmärkning.		Systemadministratör	Se anmärkning	Gallra när system tagits ur bruk. Diarieför och bevara om ansökan om beslutsattest.
Användarregister	Vid inaktualitet			Systemadministratör		Listar såväl användare som deras behörigheter i systemet. Uppdateras regelbundet. Inaktuell uppgift om användarkonto ska gallras när konto eller behörighet ändras.
Serviceförfrågningar	Bevara			Systemadministratör		Generell förfrågan om service från användare som inkommer via ärendehanteringssystemet Efecte från IT.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Servicemeddelanden	Vid inaktualitet	Efecte	Kan förekomma.	Systemadministratör	Vid fall av sekretess.	Intern korrespondens med användare som sköts i ärendehanteringssystemet. Gallras när ärendet är avslutat.

Avveckla system

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

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 projektmapppå webben tas bort när ärendet handlagts.
Tilldelningsbeslut	Bevara	Platina och diarieakt		Avd. för Övergripande planering	Diarieför	
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	Projektmapppå gemensamt lagringsutrymme		Avd. för Övergripande planering	Nej	Gäller frågor från intresserad byggaktör och är kopplat till markanvisningsunderlag.
Besvarade frågeunderlag	Bevara / 2 år. Se anmärkning	Projektmapppå 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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
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	Anmärkingar
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.

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
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. Debiteras ersättning beslutad om av Mark- och miljödomstolen. Hanteras som en vanlig faktura. Bifoga kopia till ärendeaakten vid exproprieringsärenden.
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		

Handlingstyp	Bevara / Gallra	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Samrådsskede	Bevara	Projektmapp på 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	
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

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är handlingar som bedöms vara motiverade att bevara p.g.a. att de antingen saknar eller har ett mycket lågt insynsvärde, eller för att deras funktion är så pass provisorisk och tillfällig att de saknar nyttovärde för verksamheten eller allmänheten att bevarande inte kan anses motiverat i relation till deras mängd och ansträngningen som krävs för att bevara dem över tid. Nedan listade handlingar inkommer och uppstår ofta utanför ramarna för specifika processer, och kan konsekvent gallras efter angivna gallringsregler oavsett sammanhangen i vilka de uppkommit eller inkommit.

Handlingstyp	Gallringsregel
Reklam och marknadsföring Inkomna handlingar från privat sektor med syftet att marknadsföra varor och tjänster.	Gallra omgående
Handlingar utan koppling till myndighetens uppdrag Inkomna handlingar som saknar beröringspunkter med myndighetens uppdrag och som inte föranleder åtgärd eller svar från myndigheten. Feladresserad post vars avsedda mottagare inte kan identifieras inräknas även här.	1 år
Kursinbjudningar Ej ombedda Inbjudningar till och marknadsföring för kurser och utbildningar inkomna från näringsliv, ideell sektor och andra aktörer utanför kommunkoncernen.	Gallra efter sista anmälningdatum. I de fall erbjudna kursers saknar relevans eller betydelse för myndighetens uppdrag eller personalens kompetensutvecklingsbehov kan handlingen hanteras som reklam och marknadsföring och gallras omgående.
Handlingar som inkommit för kännedom Handlingar som inkommit till myndigheten från andra myndigheter för kännedom, som inte förväntas svaras eller följas av någon åtgärd.	1 år

Handlingstyp	Gallringsregel
<p>Skrivelser från medborgare som inte leder till handläggning eller inleder ett ärende</p> <p>Handlingar som inte föranleder någon handläggning eller inleder någon annan arbetsprocess. D.v.s. skrivelser med synpunkter eller förfrågningar om information som efter det att de besvarats inte leder till några ytterligare åtgärder.</p>	<p>1 år. Ev. svar författade till dessa skrivelser gallras med den inkomna handlingen de besvarar.</p>
<p>Uppgifter i provisoriska och föränderliga register</p> <p>Provisoriska Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete. Dyliga register utmärks av att de antingen listar handlingar som genom arbetets gång antingen upphör att existera, byter karaktär eller på annat vis förändras så att äldre versioner av registret inte längre kan tjänstgöra som en sökingång, alternativt förändras men att andra register och sökingångar också finns att tillgå så att eftersökningsmöjligheter inte försvinner om handlingen eller uppgifter i den gallras.</p>	<p>Register eller uppgifter i register och förteckningar tas bort eller ändras när de inte längre kan användas som eftersökningsverktyg eller ej längre korrekt hänvisar till existerande handlingar och uppgifter. Provisoriska register upprättade av tjänstemän för att utföra en viss uppgift kastas när uppgiften avklarad/ärendet färdigt.</p>
<p>Handlingar inkomna eller upprättade för utlämnande</p> <p>Sammanställningar, systemutmatningar, eller versioner av handlingar som upprättats i nytt format specifikt för att uppgifter ska kunna utlämnas eller spridas till mottagare utanför myndigheten.</p>	<p>Gallra efter att original avsänts till mottagaren.</p>
<p>Felaktigt tillförda poster i register</p> <p>Uppgifter som har tillförts ett register genom skrivfel, räknefel eller genom förbiseende.</p>	<p>Gallra efter eller med att rättning införts.</p>

Handlingstyp	Gallringsregel
<p>Ärendehandling som inkommit som ljudupptagning</p> <p>Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande till röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillför sakuppgift till ett ärende.</p>	<p>Gallra när sakuppgifter tillförts ärendet i form av en tjänsteanteckning som även dokumenterar när ursprungliga ljudupptagningen inkom.</p> <p>Röstmeddelande till telefonsvarare gallras automatiskt 48 timmar efter att ha spelats upp. Ej spelade samtal gallras när anknytning blir vakant.</p>
<p>Handling som inkommit som SMS eller MMS</p> <p>Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS eller MMS, telefonsvarare och motsvarande, och som tillför sakuppgift till ett ärende.</p>	<p>Gallra när sakuppgifter tillförts ärendet i form av en tjänsteanteckning som även dokumenterar när ursprungliga handlingen inkom.</p>
<p>Mottagnings- eller delgivningsbevis och läskvitton</p> <p>Mottagnings- eller delgivningsbevis i fysisk eller digital form, eller automatiska läskvitton i forma av epost.</p>	<p>Gallra omgående</p>
<p>Underlag för intern planering</p> <p>Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.</p>	<p>Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.</p>
<p>E-postloggar</p> <p>Automatiskt genererade loggar över in-och-utgående epost.</p>	<p>Loggning gallras automatiskt efter 90 dagar.</p>