

Informationshanteringsplan

för Gästrike Vatten med dotterbolag

Innehållsförteckning:

Om informationshanteringsplanen.....	3
--------------------------------------	---

Information:

Offentlighet och sekretess.....	4
Offentlighetsprincipen	4
Handlingar	4
Allmänna handlingar.....	4
Sekretess.....	5
Utlämnande av allmän handling.....	5
Avslag på begäran att ta del av handlingar.....	5
Diarieföring.....	6
Bevarande och gallring.....	6
Överlämnande av handlingar till arkivet.....	7

Informationshanteringsplan

HR.....	8
Inköp.....	10
IT/Säkerhet.....	11
Kund.....	12
Kommunikation.....	13
El & automation.....	14

Stab.....	14
Ekonomi.....	15
Fastighet.....	16
VD/Ledningsgrupp.....	16
Styrelse.....	17
Projekt.....	18
Ledningsnät.....	19
Avlopp.....	20
Vatten.....	21

Om informationshanteringsplanen

Syftet med en informationshanteringsplan är att ge medarbetarna ett verktyg för att avgöra när information ska bevaras och när den ska gallras. Då vi är en offentlig myndighet så måste vi enligt lag följa Offentlighets och Sekretesslagen. Planen gör det även möjligt att uppfylla vissa krav inom dataskyddslagstiftningen om hur register hanteras. Arkivering regleras i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446).

Föreliggande plan är gemensam för hela Gästriked Vatten med dotterbolag.

Planen fungerar som gallringsbeslut. Står det i planen att en handling ska gallras efter en viss tid, ska ansvarig funktion genomföra gallring när denna tid har gått ut. Om osäkerhet uppstår, kontakta Informationsstrateg för rådgivning.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras en gång per år och ansvaras av Verksamhetsstöd. Förslag på ändringar skickas till Informationsstrategen.

Offentlighets och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är omfattande och därför genomgås endast en del grundläggande principer här.

Offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges grundlagar och dess 2 kapitel kallas för offentlighetsprincipen. Där slås fast att:

”1§ Till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar” Lag (2018:1801)

Handlingar

”3§ ”Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

En handling är lagrad information som man kan ta del av gång på gång. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, ett USB-minne med dokument, ett kassetband med en inspelad intervju, brev, protokoll, kartor, mikrofilm, diabilder, databaser, servrar, sms, ljudfiler och hemsidor. Det gäller inte telefonsamtal så länge det inte spelas in eller att någon lämnar ett mobilsvår.

Allmänna handlingar

Handlingen förvaras hos myndigheten eller hos behörig tjänsteman/konsult och har antingen upprättats eller inkommit till myndigheten. En handling är upprättad när den är klar att expedieras (skickas i väg). Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat. Exempel på handlingar som inte är allmänna är facklig post, privata handlingar eller intern e-post som inte hör till något av våra uppdrag/ärenden.

Sekretess

Det är skillnad på allmän och allmän offentlig handling. Det finns en hel del information som skyddas av sekretess, vanligtvis till skydd för en enskild person. Andra skäl för sekretesskydd är exempelvis information som rör rikets säkerhet, information som måste skyddas för att förebygga brott, med mera. Samtliga begränsningar listas i Tryckfrihetsförordningen 2 kap, 2§, och specificeras i Offentlighets- och sekretesslagen.

En sekretesskyddad handling är allmän när den uppfyller de två kraven ovan, men den är inte offentlig och man måste vara säker på att ingen skada kan ske av att handlingen lämnas ut på begäran. Det betyder dock inte att man som tjänsteman kan neka att lämna ut en handling utan att göra en sekretessprövning först. Enskilda har exempelvis normalt rätt att ta del av handlingar som rör dem själva.

Utlämnande av allmän handling

Den som begär ut en allmän handling eller uppgift ur en allmän handling har alltid rätt att vara anonym, och behöver inte lämna någon förklaring till varför de vill ta del av informationen. En tjänsteman får endast efterfråga namn och möjligen anledning om det är nödvändigt för att göra en sekretessprövning, till exempel om någon vill se sekretesskyddade handlingar som rör dem själva. Om den som begär ut handlingarna då nekar kan sekretessprövning inte genomföras och begäran kan avslås.

Det finns fall då en handling kan lämnas ut delvis, till exempel om bara vissa delar av informationen är sekretesskyddad. I sådana fall kan en kopia där den känsliga informationen inte är med lämnas ut.

Utlämnande ska ske skyndsamt (Tryckfrihetsförordningen 2 kap., 13§ andra stycket), vilket betyder att frågan ska prioriteras. Beroende på mängden handlingar som begärs ut kan en fördröjning vara ofrånkomlig, men det får inte dra ut på tiden alltför länge.

Avslag på begäran att ta del av handlingar

Om ansvarig tjänsteman bedömer att en allmän handling inte kan lämnas ut, ska avslag meddelas skriftligt enligt delegationsordningen. En besvärshänvisning bifogas avslaget, med information om hur beslutet kan överklagas.

Diarieföring

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättas hos en myndighet. OSL 5 kap 1 §. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Bevarande och gallring

Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid.

Gallring innebär förstörelse av information så att den inte kan återskapas. Informationshanteringsplanen fungerar som gallringsbeslut, vilket betyder att man med stöd av denna kan gallra handlingar utan att något ytterligare beslut måste tas.

Generellt för hela koncernen är att gallring av tillfällig eller ringa (liten) betydelse sker löpande.

Det kan vara reklam, enkäter, kursinbjudningar eller underlag som inte längre fyller någon funktion.

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning. Viktigt när pappershandlingar gallras är att om det finns personuppgifter eller känslig information så ska papper slängas i sekretesslådan så dom förstörs och inte kan hittas av obehöriga.

Gallringsfristen, det vill säga tiden som handlingar ska sparas innan de kan gallras, räknas från det år som sista anteckningen är gjord.

Till exempel:

Verifikationer har en gallringsfrist på 10 år.

En verifikation från 2015-01-24 kan gallras tidigast 2026-01-01.

En verifikation från 2015-09-12 kan gallras tidigast 2026-01-01.

En verifikation från 2018-01-24 kan gallras tidigast 2029-01-01.

För handlingar som hör till en akt, ett projekt eller ett pågående ärende, börjar man räkna gallringsfristen för samtliga handlingar från det att ärendet avslutas. Det finns dock vissa handlingar som kan plockas ur en akt, det vill säga kan gallras enligt en egen gallringsfrist som ej gäller för hela akten. Om en typ av handling kan plockas ur så ska det tydligt framgå i informationshanteringsplanen.

Överlämnande av handlingar till arkivet

Innan pappershandlingar överlämnas till arkivet ska akterna ha rensats från:

Arbetsmaterial som inte tillför ärendet något

Övertaliga kopior (om original saknas, kan dock en kopia bevaras)

Post-it

Plastfickor

Gem

Detta är inte samma sak som att gallra, utan innebär bara att man städar bort material som inte tillför ett ärende något, för att spara plats och göra det lättare att eftersöka material.

Post-it, gem och plastfickor ska tas bort eftersom lim, plast och metall kan skada papperet. Metallgem börjar förr eller senare att rosta och plast och lim fräter på papperet. Om texten på post-it tillför ett ärende något ska man ta en kopia och spara dessa i stället.

HR

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Ansökan om ledighet t ex föräldraledighet.	Papper/Digitalt	Personalakt/Personec P	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Friskvårdsersättning	Papper/Digitalt	Pärm hos HR/E-tjänst Nordic Peak	Nej	Ja		8 år		HR	HR
Sjukintyg	Papper	Personalakt	Ja, OSL 39 kap § 1-2	Ja GDPR art 9	Ja			HR	HR
Bilersättning/reseräkning underlag	Digitalt	Personec P	Nej	Ja		10 år		HR	HR
Protokoll samverkan/samråd/MBL	Papper/Digitalt	Arkiv/Lime	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Medarbetarenkäter samanställning	Digitalt	O:	Nej	Nej		Vid inaktualitet		HR	HR
Medarbetarenkäter	Digitalt	Brilliant	Nej	Nej		Vid inaktualitet		HR	HR
Tillbud Oj	Papper/Digitalt	Personalakt	Nej	Ja	Ja		Skickas till försäkringskassan/arbetsmiljöverket vid allvariga tillbud.	HR	HR
Olycka/Arbetskada Aj	Papper/Digitalt	Personalakt	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9	Ja		Skickas till försäkringskassan/arbetsmiljöverket. Medarbetaren skickar till AFA.	HR	HR
Dödsfallsanmälan	Papper/Digitalt	Personalakt	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja	Ja		Skickas till försäkringskassan/arbetsmiljöverket.		
Rehabilitering	Papper	Personalakt	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9			Exempelvis handlingsplan	HR	HR
Behörighetsutbildning	Papper	Personalakt/O:Gertrud	Nej	Ja	Ja		Exempelvis elbehörighe	HR	HR
Medarbetarsamtal	Papper/Digitalt	Hos chef och medarbetare/M:	Nej	Ja GDPR art 9		Vid inaktualitet		HR	HR/Ansvarig chef
Rekrytering fram till 2018	Papper/Digitalt	Unik låda per rekrytering till 2018	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9		Vid inaktualitet	Överklagan innan 3 veck	HR	HR/Ansvarig chef
Rekrytering 2018-2022	Digitalt	Outlook 2018-2022	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9		2 år		HR	HR/Ansvarig chef
Rekrytering från 2022	Digitalt	Visma Recruit	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9		2 år		HR	HR/Ansvarig chef
Kravprofil	Digitalt	M:	Nej	Nej		Vid inaktualitet		HR	HR
Tidsplan	Digitalt	Outlook/O:	Nej	Nej		Vid inaktualitet		HR	HR
Annonns	Digitalt	Visma Recruit/M:	Nej	Nej		2 år		HR	HR
Ansökningshandlingar	Digitalt/Papper	Visma Recruit/Personalakt	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9	Ja	Gallras efter 2 år för den som inte anställs och bevaras i personalakten för den som anställs.		HR	HR

HR

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Referenser	Digitalt	Outlook	Nej	Ja	Nej	Vid inaktualitet		HR	HR
Urval/Omdöme	Digitalt	Visma Recruit	Ja, OSL 39 kap § 1-3, § 5	Ja	Nej	2 år		HR	HR
Spontanansökningar	Digitalt	Lime, outlook	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja	Nej	Vid inaktualitet		HR	HR
Anställningsavtal	Papper/Digitalt	Personalakt/E-tjänst Nordic Peak	Nej	Ja	Ja		Ansökan om tjänstepension Pensionsavtal och övriga uppgifter skickas via lönekontoret	HR	HR
Checklista	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Sekretessförbindelse	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Delegering	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja	Arbetsmiljö, utbildningar, elansvar, brandsäkerhet	Kan finnas hos resp. ch	HR	HR
Uppsägning	Papper	Personalakt	Ja	Ja	Ja			HR	HR
Checklista vid uppsägning	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Avslutningssamtal	Papper/Digitalt	Personalakt/M:	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja	Ja			HR	HR
Tid och frånvarorapportering	Digitalt	Personec	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Löneunderlag	Papper/Digitalt	Personec/personakt	Nej	Ja	Ja		Ex lönetillägg, semester	HR	HR
Lönekartläggningar	Digitalt	O:	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Beslut disciplinära ärenden	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja		Varningar, erinran, avstämning	HR	HR
Dokumentation överläggning disciplinära ärenden		Personalakt	Ja OSL kap 39 § 1 och 2 och kap 21 § 1	Ja GDPR art 9	Ja			HR	HR
Omplaceringsutredning	Papper	Personalakt	Ja OSL kap 39 § 1 och 2 och kap 21 § 1	Ja GDPR art 9	Ja			HR	HR
Lokala kollektivavtal	Papper/Digitalt	Personalarkiv/Conisio	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Bisyssla	Papper	Personalakt	Nej	Ja	Ja			HR	HR
Riskbedömningar	Papper/Digitalt	Lime	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja	Ja		Hos resp. chef	HR	HR

HR

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Vaccinationer	Digitalt	Feelgood	Ja, OSL 39 kap § 1-3	Ja GDPR art 9	Ja		Fakturaunderlag	HR	HR
Försäkringar inom HR	Digitalt	Inloggningsportals hos bolagen	Nej	Nej		Vid inaktualitet	Försäkringar för medarbetarna från AFA och Skandia	HR	HR

Inköp

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Annonsunderlag	Digital	Kommers	Nej	Nej		4 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Öppningsprotokoll	Digital	Kommers/lime	Delvis	Ja		10 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Anbud- antagna	Digital	Kommers	Delvis	Ja		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Anbud- ej antagna, avbrutna upphandlingar	Digital	Kommers	Delvis	Ja		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Anbudsutvärdering	Digital	Kommers	Delvis	Ja		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Upphandlingsrapport	Digital	Kommers	Delvis	Nej		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Anbud vinnande	Digital	Kommers/Lime	Delvis	Ja		10 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Tilldelningsbeslut	Digital	Kommers	Delvis	Nej		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Avtal/kontrakt	Papper/Digital	Kommers/Lime/O/Webforum	Delvis	Ja		10 år		Inköp	Inköp/Servicecenter /ansvarig enhet
Prisändringsmeddelanden	Digital	Lime	Nej	Nej		4 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Förlängningar	Digital	Kommers/Lime	Delvis	Ja		10 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Överlåtelseavtal	Digital	Kommers/Lime	Nej	Nej		10 år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet
Handlingar rörande överprövning	Digital	Lime	Delvis	Ja		10år		Inköp	Inköp/ansvarig enhet

IT/Säkerhet

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Nyttjanderättsavtal	Papper/digitalt	Pärm hos Säkerhet och Servicecenter.				10 år	Antennplatser, markupplåtelse, lokaler.	Verksamhetsstöd	Säkerhet/Servicecenter
Sekretessavtal	Papper/digitalt	Pärm hos Säkerhet. O:		Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet
Personuppgiftsbiträdesavtal	Papper/digitalt	Pärm hos Servicecenter/Lime/O:/Conisio		Ja	Ja	10 år		Verksamhetsstöd	Ansvarig avdelning
Säkerhetsskyddöverenskommelser/säkerhetsskyddsavtal	Papper	Pärm hos säkerhet		Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet
Konsekvensbedömningar	Digitalt	Lime/Storegate		Ja		10 år		Verksamhetsstöd	Säkerhet
Support och underhållsavtal	Digitalt	Lime		Ja		7 år		Teknik & Fastighet	Säkerhet
Larm och bevakningstjänster	Digitalt	Lime/Kommers		Ja		7 år		Verksamhetsstöd	Säkerhet
Systemförvaltningsdokumentation	Digitalt	Lime		Ja		1 år	Plan för flera år framåt.	Teknik & Fastighet	Säkerhet
Register för behandling av personuppgifter	Digitalt	DraftIT		Ja		Vid inaktualitet		Verksamhetsstöd	Säkerhet
Kameraövervakning	Digitalt	Truision	Ja	Ja		30 dagar	Kameraövervakningslagen	Verksamhetsstöd	Säkerhet
Cookies webbar	Digitalt	Extern/intern webb		Ja		13 månader		Servicecenter	Servicecenter
Personuppgiftsincidenter	Digitalt	Lime/Outlook		Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet
Incidenter	Digitalt	Lime/Outlook		Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet
Polisanmälningar	Papper/digitalt	Lime/O:		Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet
Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	O:	Ja	Ja		Vid inaktualitet		Verksamhetsstöd	Säkerhet
IT-ärenden	Digitalt	Lime		Ja		5 år		Teknik & Fastighet	Säkerhet
Systemdokumentation	Digitalt	Storegate/dokit/O:/Lime/Consio	Ja	Nej		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Säkerhet
Säkerhetsbedömningar	Digitalt	Säkerhetsavdelningen	Ja	Ja		Vid inaktualitet		Verksamhetsstöd	Säkerhet
Säkerhetsskyddsanalys	Digitalt	Särskild dator	Ja	Ja	Ja			Verksamhetsstöd	Säkerhet

Servicecenter

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Anmälan ägarbyte	Digitalt	Lime	Nej	Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
Autogiro	Digitalt	EDP Future/Lime	Nej	Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
E-faktura	Digitalt	EDP Future	Nej	Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
Mätarhändelser	Digitalt	EDP Future/Lime		Ja	Ja		Uppsättning, nedtagning, byte	Servicecenter	Servicecenter
Ansökan om ersättning om onyttigblivning avloppsanläggning	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Servicecenter	Servicecenter
Ansökan om byte av måtarstorlek	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Servicecenter	Servicecenter
Ansökan om att behålla eget vatten	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Servicecenter	Servicecenter
Ansökan om restitution	Digitalt	Lime		Ja	Ja			Servicecenter	Servicecenter
Mätvärden	Digitalt	Ready	Nej	Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
Inkommen post	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
Inkommen e-post	Digitalt	Lime		Ja		Vid inaktualitet		Servicecenter	Servicecenter
Utlämnande av allmänna handlingar	Digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja			Servicecenter	Servicecenter
VA-lån (pantbrev, reverser)	Papper	Arkiv		Ja		Vid inaktualitet	Ska återsändas när de gått ut VA-lån (pantbrev, reverser), i kassaskåp	Servicecenter	Servicecenter

Kommunikation

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Annonser	Digital	Lime/O:/M:	Nej	Nej		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation/Ansvarig avdelning
Platsannonser	Digital	Externa webben/Visma Recruit	Nej	Ja		6 månader		Kommunikation	Kommunkation/HR
Pressmedelanden	Digital	Mynewsdesk/O:/M:	Nej	Ja	Ja			Kommunikation	Kommunikation
GVABs grafiska profil	Digitalt	Kompassen/Externa webben/Intranätet/O:	Nej	Nej		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation
Kommunikationsplan	Digitalt	Lime/O:/M:	Nej	Ja		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation/Ansvarig avdelning
Presentationsunderlag	Digitalt	Lime/Mediaflow/O:/Intranätet		Ja		Vid inakualitet	Offentlig ppt, filmer mm	Kommunikation	Kommunikation
Webb externt	Digitalt	Externa webben	Nej	Nej		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation
Intranätet	Digitalt	Interna webben		Ja		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation
Medgivanden t.ex. medverkan på bild	Papper/Digitalt	Hos kommunikation	Nej	Ja	Ja			Kommunikation	Kommunikation
Fotografier	Digitalt	Mediaflow/O:		Ja		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation
LinkedIn	Digitalt	LinkedIn	Nej	Ja		Vid inakualitet		Kommunikation	Kommunikation
Trycksaker	Papper/Digitalt	Lime/O:	Nej	Ja	Ja		Vykort, Broschyrer	Kommunikation	Kommunikation
Remisser	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Kommunikation/Ansvarig avdelning
Yttrande remiss	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Kommunikation/Ansvarig avdelning

El & automation

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Elhandelsavtal	Digitalt	Storegate	Nej	Ja		10 år		Teknik & Fastighet	El och automation/Servicecenter
Sekretessavtal	Digitalt	Storegate	Ja	Ja	Ja		Vi själv har skrivit på mot leverantörer.	Teknik & Fastighet	El och automation
regi	Digitalt	Storegate/O/M:		Ja	Ja	10 år		Teknik & Fastighet	El och automation
Arbetsritningar/teknisk specifikation	Papper/digitalt	Pärmar/Storegate/O:	Nej	Nej	Ja	Vid inaktualitet	Gallras vid ombyggnad	Teknik & Fastighet	El och automation
Manualer	Papper/digitalt	Pärmar/Storegate/O:	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	El och automation
Besiktningar	Digitalt	M/Elektriska nämnden	Ja	Ja	Ja			Teknik & Fastighet	El och automation
Årssammanställningar elförbrukning	Digitalt	Storegate	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	El och automation
Datorbaserad lagring av driftdata	Digitalt	SCADA	Ja	Ja		Vid inaktualitet	Administreras av oss åt IT	Teknik & Fastighet	El och automation
Tillstånd	Digitalt	Mail	Ja	Nej		10 år	Licens för radiokommunikation PTS	Teknik & Fastighet	El och automation

Stab

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Policy	Digitalt	Conisio/Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		VD	Processägare
Vass-statistik	Digitalt	Lime		Nej		Vid inaktualitet	Rapporterar till Svenskt Vatten	Stab	Ansvarig avdelning
Kommununderlag	Digitalt	Lime/O:/Outlook		Ja		Vid inaktualitet		Stab	Stab
Uppdrag/utredning	Digitalt	Lime		Ja	Ja			Stab	Stab
Dashboard energi	Digitalt	Webserver kompassen		Nej	Ja			Stab	Stab

Ekonomi

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Tidrapporter	Digitalt	Agresso	Nej	Ja		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Momsdeklarationer	Digitalt	O:	Nej	Nej		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Arbetsgivardeklaration	Digitalt	O:	Nej	Ja		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Kundfakturor	Digitalt	Agresso	Nej	Ja		8 år	Koncern	Ekonomi	Ekonomi
Kundfakturaunderlag	Digitalt	O:	Nej	Ja		8 år	Utbildning	Ekonomi	Ekonomi
Del och årsbokslut	Digitalt	O:/Capego	Nej	Ja		8 år	Underlag, balans och resultatrapport inkl noter för samtliga	Ekonomi	Ekonomi
Årsredovisning	Papper/digitalt	Arkiv/Lime/Capego	Nej	Nej	Ja		Underskriven årsredovisning.	Ekonomi	Ekonomi
Månadsrapporter	Digitalt	O:	Nej	Ja		8 år	Balansavstämning	Ekonomi	Ekonomi
In och utbetalningar	Papper/digitalt	Arkiv/Agresso	Nej	Ja		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Verifikationer Bokföringsorder, kassadagar	Papper/digitalt	Arkiv/Agresso	Nej	Ja		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Leverantörsfakturor	Digitalt	Agresso	Nej	Ja		8 år	Original skanningsbolag	Ekonomi	Ekonomi
Beställningsunderlag	Digitalt	O:	Nej	Ja		8 år		Ekonomi	Ekonomi
Budgetunderlag/samman ställning	Digitalt	Agresso/Lime/O:	Nej	Nej		8 år	O: bör gallras löpande när originalet läggs över i Lime.	Ekonomi	Ekonomi
Personalbudgetunderlag	Digitalt	Lime	Nej	Ja		8 år	Behörighetsstyrd, gallras av ekonomichef.	Ekonomi	Ekonomi
Verksamhetsplan/rapport	Digitalt	O:/Lime/Team engine	Nej	Nej	Ja			Ekonomi	Ekonomi
Deklarationer	Digitalt	Lime	Nej	Nej	Ja			Ekonomi	Ekonomi
Revisionsberättelse	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Nej	Ja	Ja		Avser extern revision	Ekonomi	Ekonomi
Leverantörsregister	Digitalt	Gävle kommun/Agresso	Nej	Ja			Gävle Kommunen ansvar för hanteringen	Ekonomi	Ekonomi
Bolagens lån, borgensförbindelser	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Ja, OSL 19 kap 3-4 §	Nej		Vid inaktualitet	Bolagens lån, borgensförbindelser, i kassaskåp	Ekonomi	Ekonomi

Fastighet

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Konsekvensbedömningar	Digitalt	O:		Ja		10 år		Teknik & Fastighet	Fastighet
Serviceavtal, ventilation ws, bygg, mekanisk	Digitalt	Lime		Ja		7 år		Teknik & Fastighet	Fastighet
Serviceavtal, portar, grindar, besiktningar	Digitalt	Lime/Leverantörens portal		Ja		7 år		Teknik & Fastighet	Fastighet
Serviceavtal skadedjur	Digitalt	Lime				7 år		Teknik & Fastighet	Fastighet
Försäkringar bilar	Digitalt	Gävle Kommun				10 år	Informationen lagras hos försäkringsmäklaren och är en enkel försäkringsliggare i excelformat och Protector	Teknik & Fastighet	Fastighet
Fastighetsförsäkringar	Digitalt	Excel-listor på O:, SKFAB		Nej		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Fastighet
Fastighetsinformation	Digitalt	O:/Avd/Säkerhet o fastighet O:/Fastighetsobjekt		Ja		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Fastighet
Protokoll projektsamordningsmöte	Digitalt	Storegate/Säkerhet	Nej	Ja		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Fastighet
ILOC.nycklar, kort, förartagg	Digitalt	Avdelningen fastighet	Ja	Ja		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Fastighet/Servicecenter
ABAX	Digitalt	ABAX, fleet 360		Ja		Vid inaktualitet		Teknik & Fastighet	Fastighet

VD/Ledningsgrupp

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Styrande dokument inklusive strategisk plan	Digitalt	Conisio/Kompassen	Nej	Nej	Ja			VD	Processägare
Verksamhetsplan inklusive budget	Digitalt	Conisio/Kompassen	Nej	Nej		8 år		VD	Processägare
Långsiktig plan per anläggningsbolag	Digitalt	Conisio/Kompassen	Nej	Nej		8 år		VD	Processägare
Domstolsärende	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Ja	Ja	Ja			VD	Processägare
Attest och delegationsordning	Digitalt	Conisio/Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		VD	Processägare
Ledningsgruppsprotokoll	Digitalt	Lime	Ja	Ja		8 år		VD	Processägare
Leasingavtal av fastigheter	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Ja	Ja		10 år		VD	Fastighet

Styrelse

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentarer	Ansvarig funktion	Hanteras av
Bolagsordning	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
Styrelseinstruktion/arbetsordning	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
VD-instruktion	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
Ägardirektiv	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
Internkontrollplan, rapport	Digitalt	Lime	Nej	Nej		10 år		Kommunikation	Kommunikation
Granskningsrapport årsbokslut	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Nej	Nej		10 år	Uppdrag för lekmanarevisoreran framgår av bolagsordningen	VD	Kommunikation
Granskningsrapport höst	Digitalt	Lime	Nej	Nej		10 år		VD	Kommunikation
Protokoll	Papper/digitalt	Arkiv/Lime	Nej	Ja	Ja			Kommunikation	Kommunikation
Underlag till beslutsärenden och anmälningsärenden	Digitalt	Lime/O:	Nej	Ja		Vid inaktualitet	Ärenden bereds av olika avdelningar	Kommunikation	Ansvarig avdelning
Informationsärende vid styrelsemöten	Digitalt	Team Engine/O:Styrelse	Nej	Nej		10 år		VD	Kommunikation
Arvoden	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
Kallelser	Digitalt	Team Engine	Nej	Nej		Vid inaktualitet		Kommunikation	Kommunikation
Registrering bolagsverket före 2023	Digitalt	Lime	Nej	Ja		10 år	Original hos bolagsverket	Kommunikation	Kommunikation
Registrering bolagsverket efter 2023	Digitalt	Registreras via hemsida hos bolagsverket	Nej	Ja		10 år	Finns ärenden för beslut i respektive KF.	Kommunikation	Kommunikation
Ansvarsförsäkringar VD/Styrelse	Digitalt	Lime	Nej	Nej		10 år	SKFAB försäkrar både moderbolag, dotterbolag	Kommunikation	Kommunikation
Försäkring per kommun	Digitalt	Lime	Nej	Nej		10 år	Gävle, Gästrik via SKFAB, övriga dotterbolag per ägarkommun	Kommunikation	Ansvarig avdelning

Projekt

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Fastighetsinformation	Digitalt	Lime/Webforum/O:/St oregate/Lokal kopia	Nej	Ja			Tillhör GIS- processen	GIS	Ansvarig avdelning
Inköpsavtal	Digitalt	Lime/Webforum/O:	Nej	Ja			Tillhör Inköpsprocessen	Inköp	Servicecenter/An svarig avdelning
Avtal (tvingande, tex elnät , vatten)	Papper/digitalt	Lime	Nej	Ja				Fastighet	Servicecenter/An svarig avdelning
Sekretessavtal	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	avdelning
Nyttjanderätt, avtals servitut	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:	Nej	Ja				Ledningsnät	Servicecenter
Upphandlingdokument/Bygg handling/Underlag till relationshandling	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:	Ja	Ja		Gallras vid inaktualitet		Projekt	Projekt
Relationshandling	Papper/digitalt	O:/USB	Ja	Ja	Ja			Anläggningsägare	Projekt
Bankgaranti	Papper/digitalt	Kassaskåp/arkiv/Lim e	Ja	Nej			Skickas tillbaka	Anläggningsägare	Ansvarig avdelning
Entreprenadavtal	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:	Nej	Ja				Inköp	Servicecenter/An svarig avdelning
Besiktningar	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja			Anläggningsägare	Projekt/Ansvarig avdelning
Projektbeställning	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja			Anläggningsägare	Sponsor
Projektplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja			Anläggningsägare	Projekt
Slutrapport	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja		Projekt	Anläggningsägare	Projekt
Checklistor	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Tollgate	Anläggningsägare	Projekt
Uppdragsbeställning	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja			Anläggningsägare	Sponsor
Uppdragsplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja			Anläggningsägare	Projekt
Slutrapport	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja		Uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Budgetplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Resursplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Tidplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Riskhanteringsplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Kommunikationsplan	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Styrgruppsrapport	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt	Anläggningsägare	Projekt
Månadsrapport	Digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet	Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Projekt
Protokoll	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja		Externa möten, besiktning, överlämning Styrgrupp, projektmöte	Anläggningsägare	Projekt
Protokoll	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja		Vid inaktualitet		Anläggningsägare	Projekt
Projektändring	Papper/digitalt	Lime/Webforum/O:		Ja	Ja		Projekt/uppdrag	Anläggningsägare	Sponsor

Ledningsnät

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Orsaksrapporter med ansvarsanalys	Digitalt	WSP			Ja			Ledningsnät	Ledningsnät
Resultatfiler från ytvattenmodeller	Digitalt	WSP			Ja		samt FAQ kopplat till dessa handlingar	Ledningsnät	Ledningsnät
Ledningsnätsmodeller	Digitalt	WSP			Ja		designregn, kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Regressreglering	Digitalt	WSP/Försäkringsbolag			Ja		fastighet/ärende - slutrapport per ärende	Ledningsnät	Ledningsnät
Regresshantering	Papper/digitalt	Kartonger/Lime		Ja	Ja		Slutreglerade regresser	Ledningsnät	Servicecenter
Utredningsstrategi	Digitalt	WSP		Ja	Ja		Metodrapport och modelldokumentation	Ledningsnät	Ledningsnät
Modeller	Digitalt	WSP läggs i VA-banken/Mike Urban		Ja	Ja		Spillvatten, kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Modeller	Digitalt	WSP läggs i VA-banken/Mike Urban		Nej	Ja		Dagvatten, kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Modeller	Digitalt	WSP läggs i VA-banken/Mike Urban		Nej	Ja		Vattendrag, kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Modeller	Digitalt	WSP läggs i VA-banken/Mike Urban		Nej	Ja		Ytvatten, kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Flöden	Digitalt	WSP läggs i VA-banken/Mike Urban			Ja		Mätare och pumpstationer kommer att behöva läggas på O:	Ledningsnät	Ledningsnät
Förvaltning av VA-objekt	Digitalt	VA-banken		Nej	Ja		Ledningar och brunnar	GIS	GIS
Kommuninvånarregister	Digitalt	VA-banken		Ja	Ja		Befolkningsuppgifter från skatteverket med veckovis avisering (KIR)	GIS	GIS
Fastighetsinformation	Digitalt	VA-banken		Ja		Vid inaktualitet	Veckovis fastighetsavisering från LM (FIR).	GIS	Ansvarig avdelning
Lantmäteriet abonnemang rättigheter	Digitalt	VA-banken		Ja		Vid inaktualitet	Servitut gemensamhetsanläggningar ledningsrätter visualiseras i VA-banken med koppling mot akter.	GIS	Ansvarig avdelning
Nyttjanderätter	Papper/digitalt	Arkiv/VA-banken/Lime		Ja	Ja		Ledningsrätter, servitut, gemensamhetsanläggningar	Ledningsnät	Ledningsnät
Verksamhetssystem	Digitalt	VA-banken		Ja	Ja		tillhörande anläggningar samt hantera fel och avvikelser.	GIS	GIS
Sekretessavtal	Papper/digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Ansvarig avdelning
Personuppgiftsbiträdesavtal	Papper/digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja		KIR, för varje kommun	GIS	Servicecenter
Inmättningsföreskrift	Digitalt	Kompassen		Nej	Ja			GIS	GIS
Driftstörningsrapporter/felanmälan/jouråtgärder/Ledningsdriften, Vattenverket, Avloppsverket	Digitalt	VA-banken/Lime			Ja		Dokumenterar och förvaltar alla händelse, problem och insatser.	GIS	GIS
Labbdatab	Labfil	VA-banken		Ja	Ja		Databas för provtagningsdata från Eurofins	GIS	GIS
Projekthandlingar entreprenad relationshandlingar inmätning	Digitalt	VA-banken		Nej	Ja		Förvaltning	GIS	GIS

Ledningsnät

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Projekthandlingar entreprenad arbetsritningar/teknisk specifikation	Papper/digitalt	Arkiv/O:		Nej	Ja			Ledningsnät	Ledningsnät
Garantibesiktning	Digitalt	VA-banken		Nej	Ja		Utanför projekt	Ledningsnät	Ledningsnät
Driftinstruktioner ledningsnät	Digitalt	Kompassen/VA-banken		Nej	Ja		Avloppspumpstationer, tryckstegringar, sektioneringar	Ledningsnät	Ledningsnät
Installationsritningar VA	Papper/digitalt	Arkiv/VA-banken		Ja	Ja		Installationsarkivet	Ledningsnät	Ledningsnät
Nybyggnadskartor	Digitalt	O:		Ja	Ja			Ledningsnät	Ledningsnät
Tillsynsbesök	Papper/digitalt	Arkiv/Lime		Ja	Ja			Ledningsnät	Ledningsnät
Årssammanställningar	Digitalt	VA-banken		Ja	Ja		Verksamhetsberättelsen, miljörapport, VASS	Ledningsnät	Ledningsnät

Avlopp

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Besiktningar	Papper/digitalt	Arkiv/O:			Ja			Avlopp DoU	Avlopp DoU
Driftinstruktioner	Papper/digitalt	Arkiv/O:/Kompassen				Vid inaktualitet		Avlopp DoU	Avlopp DoU
Installationsritningar	Papper/digitalt	Arkiv/O:			Ja		Maskiner, processutrustningar	Avlopp	Avlopp
Manualer	Papper/digitalt	Arkiv/kompassen				Vid inaktualitet		Avlopp	Avlopp
Processchema	Digitalt	Kompassen				Vid inaktualitet		Avlopp Teknik	Avlopp Teknik
Egen kontroll	Digitalt	O:/Lime/Kompassen				Vid inaktualitet		Avlopp	Avlopp
Industriavlopp - tillstånd (kopia)	Papper/digitalt	Arkiv/O:			Ja		Original Länsstyrelsen	Avlopp	Avlopp
Tillstånd	Papper/digitalt	Arkiv/O:/Kompassen/Lime			Ja		Avser våra egna reningsverk	Avlopp Teknik	Avlopp Teknik
Tillsynsbesök	Digitalt	O:/Lime			Ja			Avlopp DoU	Avlopp DoU
Årssammanställningar	Digitalt	Lime/kompassen				Vid inaktualitet	I verksamhetsberättelsen	Ledning	Ledning
Miljörapporter	Digitalt	O:/Lime/webben			Ja			Avlopp Teknik	Avlopp Teknik
Analysprotokoll	Papper/digitalt	Arkiv/O:			Ja		Recipientkontroll i pappersformat	Avlopp	Avlopp
Driftstörningsrapporter/elanmälan/jouråtgärder	Digitalt	O:/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Kundärenden	Digitalt	O:/Lime		Ja	Ja			Avlopp Teknik	Avlopp Teknik
Avtal (tvingande, tex elnät)	Papper/digitalt	Arkiv/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Avtal ekogas	Papper/digitalt	Arkiv/O:/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Projekthandlingar entreprenad- entreprenad- "egen regi"	Papper/digitalt	O:/Lime/Webforum			Ja			Avlopp	Avlopp
Utredningar	Digitalt	Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Överklaganden/stämningens ansökan	Digitalt	O:/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Yttrande till domstol	Digitalt	O:/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp
Domstolsbeslut	Digitalt	O:/Lime			Ja			Avlopp	Avlopp

Vatten

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Ansökan vattendom	Digitalt	Lime/O:	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Ansvarig avdelning
Vattendomar	Papper/digitalt	Arkiv/Lime/Kompassen/ O:/VA-banken	Nej	Ja	Ja			Vatten	Vatten
Sekretessavtal	Digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Servicecenter
Nyttjanderätt, avtals servitut	Papper/digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja		Grundvattenrör	Ansvarig avdelning	Servicecenter
Utredningar	Papper/digitalt	Lime/O:	Ja, OSL 15 kap 2 §	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Ansvarig avdelning
Överklaganden/stämningsansökan	Digitalt	Lime	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Ansvarig avdelning
Yttrande (domstol, kommun, länsstyrelsen mm)	Papper/digitalt	Lime/Arkiv	Nej	Ja	Ja			Ansvarig avdelning	Ansvarig avdelning
Skyddsföreskrifter för vattentäkt	Digitalt	Kompassen	Nej	Nej	Ja		Original Miljödomstolen/Länsstyrelsen	Vatten teknik	Vatten teknik
Övrig datorbaserad lagring av data	Digitalt	O:/Lime	Nej	Ja	Ja			Vatten teknik	Vatten teknik
Analysprotokoll	Papper/digitalt	labb/O:/Lime/VA- banken	Ja, OSL 18 kap § 13	Ja	Ja			Vatten	Vatten
Tillstånd/domar	Papper/digitalt	Arkiv/Lime/O:/kompass en	Nej	Ja	Ja		Papper förvaras hos Servicecenter	Vatten	Vatten
Brunnar (uttag, dricksvatten, råvatten)	Papper/digitalt	O:/VA- banken/scada/arkiv/vatt enverk	Ja, OSL 15 kap 2 §	Ja	Ja		Ritningar, kordinater, uttagsmöjligheter, utformande	Vatten	Vatten
Vattentäkt	Papper/digitalt	O:/arkiv/vattenverk	Ja, OSL 15 kap 2 §	Ja	Ja		Kartor, uttagsmöjligheter	Vatten	Vatten
Observationspunkt (t ex jordlager, kemi, djup, vattennivå, grundvattenrör, brunnar mm)	Papper/digitalt	QGIS/O:/Lime	Ja, OSL 15 kap 2 §, 19 kap 5 §	Ja	Ja		Midvatten förvaltar databasen Tekniska undersökningar 19 kap 5 § Sekretess gäller för uppgift om utförande av en undersökning av naturvetenskaplig eller teknisk art, som en myndighet har låtit göra för det allmännas räkning, eller om resultatet av en sådan undersökning, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.	Vatten	Vatten
Vattenverk	Papper/digitalt	O:/VA- banken/scada/arkiv/vatt enverk	Ja, OSL 18 kap 8§ Säkerhets eller bevakningsåtgärd	Ja	Ja		Ritningar, koordinater,	Vatten	Vatten
Inköpsavtal	Digitalt	Lime	Nej	Ja			Följer inköpsrutinen	Ansvarig avdelning	Servicecenter/Ansvarig avdelning
Serviceavtal	Digitalt	Lime/O:	Nej	Ja		10 år		Ansvarig avdelning	Servicecenter/Ansvarig avdelning

Vatten

Information	Medium	Förvaring	Sekretess	Personuppgift	Bevaras	Gallras	Kommentar	Ansvarig funktion	Hanteras av
Arbetsritningar/teknisk specifikation/manualer/arbetsmaterial/bilder/servicerapporter	Digitalt	O:		Ja	Ja			Vatten DoU	Vatten DoU
Besiktningar/inspektioner	Digitalt	Lime/O:		Ja	Ja			Vatten DoU	Vatten DoU
Drifinstruktioner/instruktioner/rutiner/handledningar	Digitalt	Kompassen/Consis/O:/SCADA	Ja, OSL 18 kap 8§ Säkerhets eller bevakningsåtgärd	Ja	Ja		I mappen på O: finns även funktionsbeskrivningar	Vatten DoU	Vatten DoU
Ritningar	Papper/digitalt	Lime/O:/Webforum	Ja, OSL 18 kap 8§ Säkerhets eller bevakningsåtgärd	Ja	Ja		Finns även hos behörig personal och ute i anläggningar	Ansvarig avdelning	Vatten DoU
Egenkontroll	Digitalt	Kompassen/O: /SCADA		Ja	Ja			Vatten DoU	Vatten DoU
Tillsynsbesök	Papper/digitalt	Lime/O:		Ja	Ja		Delgivningskvitto både papper och digitalt	Vatten DoU	Vatten DoU
Rapporter	Digitalt	Lime/O:		Ja	Ja		Vecko- Årsrapport	Vatten DoU	Vatten DoU
Driftdata	Digitalt	SCADA	Ja, OSL 18 kap 8§ Säkerhets eller bevakningsåtgärd			Vid inaktualitet		Ansvarig avdelning	Vatten DoU
RSA/HACCP/MBA	Digitalt	Kompassen/Lime/O:	Ja, OSL 18 kap § 13	Ja	Ja			Vatten	Vatten
Undersökningsprogram	Digitalt	Lime/O:		Ja	Ja		Inkl tillhörande strategidokument	Vatten DoU	Vatten DoU
Kundärenden	Digitalt	Lime/O:		Ja	Ja			Vatten	Vatten