

# Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

## Innehåll

1. Inledning.....	2
1.2 Allmän handling .....	2
1.3 Informationshanteringsplan.....	2
1.4 VerKSAM plan .....	3
1.5 Verksamhet och organisation .....	3
1.6 Offentlighetsprincipen.....	5
1.7 Sekretess.....	5
1.7.1 Hemliga handlingar .....	5
1.8 Information som är gemensam med fler förvaltningar.....	5
2. Ordning - hur informationen sorteras .....	6
2.1 Diarieföring – registrering.....	6
2.2 Systematisk ordning .....	6
2.3 Databaser .....	6
2.4 Registrering av personuppgiftsbehandling.....	7
2.5 Leverans till slutarkiv .....	7
3. Gallring och rensning .....	8
3.1 Gallring och rensning kommunstyrelsen.....	8
4. Projekt och tillfälliga verksamheter .....	9
4.1. Arkivansvar .....	9
4.2 Dokumentansvarig .....	9
4.3 Bevarandepprinciper .....	9
4.4 EU-finansierade projekt .....	9
4.5 Diarieförda handlingar .....	9
4.6 Projektarkiv .....	10
4.7 Övriga tidsbegränsad verksamhet .....	10
Bilaga VerKSAM.....	1
Demokrati och ledning .....	1
Intern service .....	30
Ekonomiadministration .....	35
Personaladministration .....	51
Samhällsservice .....	72
Samhällsbyggnad .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Trygghet och säkerhet .....	77

## 1. Inledning

Enligt Flens kommuns arkivreglemente ska kommunen ansvara för att verksamhetsinformation som bevaras görs tillgänglig vilket fastställts i kommunstyrelsen. Detta innebär att information ska finnas till hands när den efterfrågas samt att säkerställa ett långsiktigt bevarande av information. Syftet med arkivvård är bland annat att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och därutöver framtida forskningsbehov.

Planen innehåller en beskrivning av olika typer av information som används inom verksamheten och specificerar om de ska sparas eller tas bort, samt vilken tidsperiod som gäller för eventuell gallring. För att underlätta administrativa processer och klargöra ansvarsområden bör rutiner för informationshantering komplettera kommunens informationshanteringsplan i den dagliga verksamheten. Beslutade gallringstider som fastställts av nämnden får aldrig frångås. Flens kommuns informationshanteringsplan består av två delar: en allmän text som beskriver de grundläggande principerna, samt en tabell som listar de viktigaste typerna av handlingar och deras gallringsfrister.

I tabellen finns ett signum som kommer från klassificeringsstrukturen VerKSAM. Strukturen är en generalisering av kommunens verksamhet och tar inte hänsyn till organisation eller ansvar för att den ska vara hållbar över tid. Strukturen ska därför kunna användas i olika sammanhang, som bland annat diarieplan, klassificering av personuppgiftsbehandlingar och arkivredovisning. Planen är att VerKSAM ska användas i Flens kommun på sikt.

### 1.2 Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på information och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling bland annat kan utgöra information i en databas, en pappershandling eller i en bild.

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i myndigheters verksamheter. En del i detta är medborgarnas rätt till begäran om allmänna handlingar. Begäran om allmän handling som medför ett beslut om att lämna ut handlingen behöver inte diarieföras, men om möjligt bör en anteckning i systemet göras. Blir beslutet däremot ett avslag om begäran om allmän handling ska begäran samt beslutet alltid diarieföras. Vid begäran om allmänna handlingar tillhörande ett individärende kan den skriftliga begäran läggas in i akt.

### 1.3 Informationshanteringsplan

I Flens kommuns arkivreglemente finns en definition av arkivbeskrivning där det framgår att det är skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Vidare i reglementet står det att en informationshanteringsplan ska vara en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Enligt arkivreglementet i Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod. De gallringstider som beslutats av nämnden får aldrig frångås. Planen består av

två delar, dels en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, samt en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister. Utöver de två delarna av planen finns även en arkivbeskrivning som beskriver hur myndigheten är organiserad och hanterandet av allmänna handlingar.

#### **1.4 VerkSAM plan**

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan utgår från mallen av VerkSAM plan. Till Flens kommuns informationshanteringsplan bifogas en tabell som heter VerkSAM vilken kommer från klassificeringsstrukturen VerkSAM. Strukturen i tabellen överensstämmer inte med innehållsförteckningen som finns i detta dokument, den är en generalisering av en kommuns verksamhet. För hållbarhet över tid tar den således inte heller hänsyn till organisation eller ansvar. Strukturen ska därför kunna användas i olika sammanhang, såsom diarieplan, klassificering av personuppgiftsbehandlings- och arkivredovisning. I kommunstyrelsens informationshanteringsplan har enbart vissa delar av VerkSAM använts, detta för att stämma överens med förvaltningens områden och avdelningar.

#### **1.5 Verksamhet och organisation**

Kommunledningsförvaltningen i Flens kommun svarar mot kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden samt är organiserad i åtta avdelningar med skilda ansvarsområden:

- Demokratiservice
- Samhällsutveckling
- HR- och kommunikation
- Ekonomi
- IT- och service
- Räddningstjänsten
- Myndighetsavdelningen
- Teknik- och utemiljö

*Demokratiservice* huvudsakliga uppdrag är att ansvara för förvaltning och utveckling av kommunstyrelsens ärendehantering och informationshantering. Kommunens centralarkiv ligger dessutom under demokratiservice ansvarsområde. Där bistår de med service i både interna och externa arkivfrågor.

*Samhällsutvecklings* huvudsakliga uppdrag är att stödja kommunledningsförvaltningen och kommunchefen att ta fram beslutsunderlag samt medverka, leda och/eller samordna kommunens övergripande strategiska planering. Avdelningens resurser leder och samordnar projekt. Resurserna leder dessutom arbetsgrupper och kommunens övergripande systematiska kvalitetsarbete samt bidrar med omvärldsbevakning, uppföljning, utvärdering och effektivisering. Därtill ansvarar de över flera tillväxtområden som rör befintliga företag, nyföretagande, företagsetableringar, utvecklingsfrågor med näringslivsklimatet i fokus samt i att samverka och lotsa företag rätt i deras kontakt med kommunen.

I detta sammanhang är översikt och detaljplanering av avgörande betydelse. Samhällsutvecklingsavdelningen är också ansvarig för att säkerställa att översiktsplaner och

detaljplaner utarbetas och följs noggrant. Dessa planer utgör grundläggande verktyg för att reglera och styra kommunens fysiska och ekonomiska tillväxt. De säkerställer att markanvändningen är i linje med kommunens övergripande strategiska mål och är avgörande för att skapa en hållbar och attraktiv miljö för invånarna. Samhällsutvecklingsavdelningen arbetar aktivt med att samordna och kommunicera dessa planer till berörda intressenter och ser till att de implementeras enligt kommunens vision och mål

*HR-avdelningens* huvudsakliga uppdrag är att bidra till att förverkliga personalpolitiken i organisationen. Anställda på HR-avdelningen fungerar som ett stöd till kommunens chefer i alla frågor som rör personal och lön. HR-avdelningen har även en strategisk roll som handlar om att processa fram policys, riktlinjer och rutiner samt stödja förvaltningarna i olika utvecklingsuppdrag. Mellan arbetsgivare och personalorganisationer är HR-avdelningen kommunens företrädare och tecknar bland annat lokala kollektivavtal på uppdrag av förvaltningar och kommunstyrelsens personalutskott. Avdelningens kommunikationsfunktion ansvarar för intern och extern kommunikation, stödjer kommunchefen, förvaltningar samt verksamhetsansvariga i kommunikationsplanering och marknadsföring.

*Ekonomiavdelningens* huvudsakliga uppdrag är att arbeta med övergripande med ekonomi och fungera som en rådgivande och styrande funktion till kommunens övriga förvaltningar i frågor som rör kommunens ekonomi. Några av de kommunövergripande arbetsuppgifterna är sammanställning och uppföljning av budget, delårsrapport och årsbokslut. Ekonomiavdelningen har även hand om leverantörsbetalningar, kundfakturering och kravverksamhet samt upphandling och inköp.

*IT- och serviceavdelningens* huvudsakliga uppdrag är att ansvara för driften av det kommungemensamma kontaktcentret, kommunens infrastruktur, bredband och den tekniska driften av system och servrar. IT- och serviceavdelningen fungerar som en rådgivande funktion till verksamheterna angående IT- och servicefrågor men hjälper också till med tekniska frågor inom hela organisationen. Kontaktcenter vägleder och svarar på allmänhetens frågor om kommunens verksamheter. Inom uppdraget dessutom turistverksamhet med turisminformation, samt fritid och lokalbokning.

*Räddningstjänstens* huvudsakliga uppdrag är förutom brandbekämpning, information och rådgivning till allmänheten även att erbjuda utbildningar såsom Brandkunskap för alla, Systematisk brandskyddsarbete och Heta Arbeten, samt Hjärt- och lungräddning. Räddningstjänsten är också tillståndsgivare när det gäller brandfarliga och explosiva varor. Dessutom utför de, mot föreskriven taxa, olika tjänster till kommunens innevånare. Detta kan till exempel vara vattentransporter, flagglinor och annat.

*Myndighetsavdelningen* består av två enheter vars huvudsakliga uppdrag är som följer.

- *Överförmyndarens* arbetsuppgifter består främst av att utreda behov av god man och förvaltare samt att utöva tillsyn över ställföreträdare, det vill säga gode män, förvaltare och förmyndare. Överförmyndarnämnden erbjuder också utbildningar och fortbildningar för att kommunens ställföreträdare ska känna sig trygga i att utföra sina uppdrag.

- *Bygg- och miljöenheten* ansvarar för tillsyn och handläggning av ärenden åt Samhällsbyggnadsnämnden inom områdena bygglov, hälsoskydd, tobaksförsäljning, miljöskydd och livsmedelshygien. Bygg- och miljöenhetens uppdrag innebär även informationsinsatser, rådgivning och service.

*Teknik- och utemiljöavdelningen* ansvarar för nyanläggning, skötsel och underhåll av kommunens gator. Till exempel snöröjning, halkbekämpning, sandupptagning, asfaltering samt planteringar och grönytor. Avdelningen utfärdar också parkeringstillstånd till personer som har ett rörelsehinder samt hanterar tillstånd för offentlig markupplåtelse som exempelvis torgplatser.

## **1.6 Offentlighetsprincipen**

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken är intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar. I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras. Detta gäller handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

## **1.7 Sekretess**

På kommunledningsförvaltningen finns avdelningar som hanterar sekretessbelagd information. Denna sekretess finns bland annat inom upphandling, personalfrågor och kravhantering. Omfattas en viss typ av handling eller ärende av sekretess så ska dessa markeras med paragraf i OSL offentlighet och sekretesslagen i det kammungemensamma ärendehanteringssystemet, detta förtydligar att handlingen omfattas av sekretessbestämmelser.

### **1.7.1 Hemliga handlingar**

På kommunledningsförvaltningen finns hemliga handlingar vilka ska hanteras med extra försiktighet. Hemliga handlingar förekommer exempelvis inom området säkerhet och beredskap.

## **1.8 Information som är gemensam med fler förvaltningar**

Kommunstyrelsen fattar beslut om gallring för informationstyper som är gemensamma inom hela kommunen. Detta inkluderar men är inte begränsat till information angående personal, ekonomi, sociala medier, upphandling och inköp.

## 2. Ordning - hur informationen sorteras

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som gör det enkelt att hitta och hålla isär olika typer av information. Det finns två sätt att hålla handlingar ordnade, registrering eller systematisk ordning. Registrering är ett krav när informationen innehåller sekretess. Systematiskt ordnade handlingar organiseras vanligtvis kronologiskt, efter personnummer eller i en alfabetisk ordning.

### 2.1 Diarieföring – registrering

Registrering av allmänna handlingar sker i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet LEX. Diarieföring innebär att ett ärende skapas i ärendehanteringssystemet för att kunna hålla samman information i olika handlingar.

Följande typer av information ska diarieföras:

- Handlingar till kommunstyrelse och kommunfullmäktige. All information som hanteras i kommunstyrelsen eller fullmäktige registreras, både i form av beslutshandlingar och informationsärenden.
- Protokoll från utskott och övriga politiskt tillsatt församlingar.
- Beslutshandlingar där all information som innebär att ett beslut fattas på delegation och ska redovisas till nämnden ska diarieföras. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs, om det inte hanteras i ett annat verksamhetssystem. Även beslut som innebär verkställighet kan behöva diarieföras för att göra informationen sökbar på ett enkelt sätt.
- Information som är viktig att kunna återsöka, exempelvis avtal, statsbidrag, synpunkter samt svar på enkäter som kräver att ny information sammanställs etc.
- Information som behöver hållas samman för att kunna få en samlad bild av en verksamhet och kunna följa upp den, exempelvis projekt eller en förändringsprocess.
- Sekretessbelagd information som inte finns registrerad i något annat verksamhetssystem.
- Information som ska bevaras, men som inte har någon självklar placering, exempelvis informationsmaterial.
- Information som kommunen erhåller för kännedom.

### 2.2 Systematisk ordning

Det vanligaste sättet att hantera information som inte registreras är att handlingarna sätts in i pärmar utifrån den systematik som gör det enklast att hitta; personnummer, datum när handlingen kom in eller genom att sortera handlingarna utifrån alfabetisk ordning. I bilagan VerKSAM, benämns till exempel pärmar som lokal arbetsyta. Det är möjligt att förvara sekretessbelagd information systematiskt, men då måste det kompletteras med ett register i form av ett försättsblad som anger typ av handling och datum för att rätt handling ska kunna identifieras. Inga sekretessbelagda uppgifter får förekomma på försättsbladet. Ett exempel på systematisk ordning kan vara skuldhantering eller personalärenden.

### 2.3 Databaser

Information som finns i databaser utgör allmän handling, som företagsregister eller telefonkatalogen. Registren uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras.

## **2.4 Registrering av personuppgiftsbehandling**

Arbetsprocesser som utgör personuppgiftsbehandlingar ska registreras enligt Dataskyddsförordningen (2016:679). I registreringen ska gallringsfrister anges, vilka styrs av Flens kommuns informationshanteringsplan eller av lag.

## **2.5 Leverans till slutarkiv**

Vid slutarkivering ska inga gem, post-it-lappar eller plastfickor finnas i arkivlådor. Handlingar ska vara strukturellt sorterade för att enkelt kunna hitta önskad akt. Om leveransansvarig inte har tillgång till arkivlådor på avdelningen finns dessa att hämta hos arkivarie på demokratiservice. Demokratiservice nås på [ks@flen.se](mailto:ks@flen.se) eller via växeln på 0157-43 00 00.

Vid tidpunkten materialet levereras till slutarkivet skrivs en leveransreversal som översänds till ansvarig för leveransen. Ett fullständigt reversal innehåller typ av material, antalet arkivlådor och vilka år leveransen gäller.



### **3. Gallring och rensning**

Principerna kring gallring och rensning gäller oavsett om informationen finns digitalt eller i pappersform. Informationen i verksamhetssystem ska gallras regelbundet, vilket är viktigt för den information som utgör tvingande gallring i lagstiftningen. Rensning innebär att information som inte utgör allmän handling förstörs. Det gäller bland annat kopior, utkast och noteringar för eget bruk. För pappershandlingar innebär rensning även att material som är skadliga tas bort, som post it-lappar, plastfickor och gem.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs på ett sätt att den inte går att läsa. En pappershandling har därför inte gallrats om informationen finns kvar digitalt i något av kommunens flera ärendehanteringssystem. Gallring kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut gällande gallringsfrist. För viss typ av information finns en angiven gallringsfrist "vid inaktualitet" och där ska förutsättningarna för inaktualitet anges, vilket vanligtvis är när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

#### **3.1 Gallring och rensning kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan utgår från VerKSAM gällande bevarande och gallring. Se bilaga för respektive område och gallringsplan.

## **4. Projekt och tillfälliga verksamheter**

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation som består av en projektledare och en projektgrupp. Projekt kan vara av både större eller mindre karaktär men hanteras på samma sätt ur en bevarande synpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering.

### **4.1. Arkivansvar**

Om ett projekt omfattar fler parter behöver det fastställas vilket organ som är arkivansvarig och som tar ansvar för att slutarkivera information från projektets helhet inom sin organisation. Om den egna verksamheten har genomfört ett delprojekt inom projektet och som inte berört den slutarkiverande organisationen, ska informationen slutarkiveras i Flens kommunarkiv.

### **4.2 Dokumentansvarig**

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektets gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Den ansvariges uppgift är att under projektets gång samla in ett arkivexemplar av information som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivarie om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

### **4.3 Bevarandepinciper**

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå projektets syfte, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. I Flens kommuns projektmodell är det obligatoriskt att diarieföra och spara de olika typer av handlingar som är fastställda. Andra handlingar som behöver sparas beror främst på projektets natur, exempelvis mötesprotokoll, kursprogram, enkätresultat och andra sammanställningar. Som regel bör information vilken berör elever, vårdtagare, brukare och allmänhet bevaras i större utsträckning än information kring förvaltningens interna arbete. Detta samt en bedömning av vad som kan vara intressant ur forskningssynpunkt.

### **4.4 EU-finansierade projekt**

För projekt som finansieras via någon av EUs fonder finns det ofta ett tydligt regelverk kring hantering av information. De gallringsfrister som finansiären har fastställt handlar i första hand om möjligheten att göra revision. Räkenskapsinformation på detaljnivå behöver som regel inte slutarkiveras, utan kan gallras utifrån bestämmelserna av finansiären.

### **4.5 Diarieförda handlingar**

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

#### **4.6 Projektarkiv**

Projektarkivet förtecknas i det arkiv som verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och kommunarkivarie för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

#### **4.7 Övriga tidsbegränsad verksamhet**

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i någon typ av projektform.

## Bilaga VerKSAM

VerKSAM	Typ av handling	Gallring	Anmärkning	System
<b>1</b>	<b>Demokrati och ledning</b>			
<b>1</b>	<b>Politiska partier och val</b>			
<b>1.1.3</b>	<b>Folkinitiativ</b>			Dokumenthanteringssystem
	Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Namnlistor och rapporter över antalet röstberättigade	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.1</b>	<b>Politiska beslut</b>			
	Protokoll och protokollsutdrag/beslut från KSAU/KS/KF/nämnder och förbund	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Beslutsunderlag, allmänna och sekretess	Se anmärkning	Respektive beslutsunderlag, utredning och yttrande tillhör ärendet/akten	Dokumenthanteringssystem
	Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut samt upphandling	Se anmärkning	Respektive beslutsunderlag/utredning /yttrande tillhör ärendet/akten	Dokumenthanteringssystem
	Protokollsanteckningar	Se anmärkning	Ingår i protokollet	Dokumenthanteringssystem
	Reservation	Se anmärkning	Ingår i protokollet	Dokumenthanteringssystem
	Uppropslistor/ närvarolistor, omröstningslistor/voteringslistor	Se anmärkning	Ingår i protokollet.	Dokumenthanteringssystem
	Ljud- och bildupptagningar	Bevaras	Gäller endast kommunfullmäktige.	Dokumenthanteringssystem
	Anslag	Gallras efter 2 år	Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.	
	Delegationsbeslut	Bevaras	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.	Dokumenthanteringssystem

<b>1.2.1.1</b>	<b>Tjänsteskrivelse</b>			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Gäller alla tjänsteskrivelser	Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>			
	Medborgarförslag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.4</b>	<b>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b>		Tillsättning och arbete i beredning med uppdrag att utreda särskild fråga	
	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.5</b>	<b>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>		Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer	
	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.6</b>	<b>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b>		Tjänsteperson måste gå via ledning för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag.	
<b>1.2.6.1.</b>	Motion	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.6.2</b>	Interpellation	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande/svar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.6.3</b>	Fråga	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.2.7</b>	<b>Återkoppla till förtroendevalda</b>		Rapporter och anmälningssärenden	
	Rapporter och anmälningssärenden i KS och KF	Gallras efter 2 år	Informationsärenden.	Dokumenthanteringssystem
	Informationsärende till förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s	Dokumenthanteringssystem

Sammanträdesplan för  
nästa år.

<b>1.3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>			
<b>1.3.1</b>	<b>Styrande dokument</b>	Gäller bland annat taxor och avgifter, policy, reglemente, riktlinjer och bolagsordningar. Se hemsida.		
	Bolagsordningar och ägardirektiv	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Lokala föreskrifter	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Planer och program	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Riktlinjer, policy och arbetsordningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Reglementen och delegationsordningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Taxor, avgifter och bidrag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem och hemsida
	Lathundar/rutiner	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats.	Verksamhetssystem
<b>1.3.2</b>	<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>			
	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras		Dokumenthanterinssystem
	Attestregister	Bevaras		Dokumenthanterinssystem
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.	Dokumenthanteringssystem
<b>1.3.4</b>	<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.		

	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Samverkansavtal	Dokumenthanteringssystem
	Kallelse med bilagor	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Lokalt kollektivavtal	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.4</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>			
<b>1.4.1</b>	<b>Mål- och ekonomistyrning</b>	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
<b>1.4.1.1</b>	<b>Budget</b>			
	Mål och vision	Se anmärkning	Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.	Dokumenthanterinssystem
	Preliminära budgetramar	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial	Dokumenthanteringssystem och verksamhetssystem
	Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial	Verksamhetssystem
	Investeringsplan och verksamhetsmål	Bevaras		Dokumenthanterinssystem
	Budget och budgetförslag	Bevaras	Budgetförslag även oppositionen	Dokumenthanterinssystem
	Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	Uppgift om skattesats	Lokal arbetsyta
	Beslut statsbidrag	Bevaras	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2	Dokumenthanteringssystem
	Redovisningsräkning från Skatteverket och beslut från Skatteverket om utjämning	Bevaras		Lokal arbetsyta
	Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras		Verksamhetssystem
	Budget, arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial, inte allmänhandlingar	Verksamhetssystem
	Budgetuppföljning, rapporter	Bevaras		
	Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Gallras vid		Verksamhetssystem

		inaktualitet		
<b>1.4.1.2</b>	<b>Bokslut</b>			
	Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende	Verksamhetssystem
	Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Revisionshandlingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Bevaras		Verksamhetssystem
	Årsbokslut, årsboksbilagor, årsrapporter och verksamhetsberättelser	Bevaras		Verksamhetssystem
	Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Bevaras	Räkenskapsammandrag (RS)	Dokumenthanteringssystem och verksamhetssystem
<b>1.4.2</b>	<b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>		Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten.	
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.4.3</b>	<b>Investeringar</b>		Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag	
	Startbesked, återanvisningar och verksamhetens investeringar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>			
<b>1.5.1</b>	<b>Kvalitetsstyrning</b>		Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.	
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se	Se 1.3.1 Styrande	Dokumenthanteringssystem



		anmärkning	dokument.	
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Ex processbeskrivningar	Dokumenthanteringssystem
	Mål för kvalitetsarbetet	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.	Dokumenthanteringssystem
	Åtgärdsplaner	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.	Dokumenthanteringssystem
	Rapporter, uppföljningar av mål och uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.2</b>	<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
<b>1.5.2.1</b>	<b>Intern kontroll/plan</b>	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Händelse- och riskanalys	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Kan ingå i internkontrollplanen	Dokumenthanteringssystem
	Rapporter, uppföljning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Dokumentation och analyser	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.2.3</b>	<b>Enkät och sammanställning</b>			
	Enkäter, inkomna	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.2.4</b>	<b>Statistik</b>			
	Allmän statistik av betydelse	Se anmärkning	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Dokumenthanteringssystem
	Verksamhetsspecifik statistik	Se anmärkning	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Dokumenthanteringssystem
	Underlag för statistik	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.3</b>	<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>			

Verksamhetspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.

Verksamhetsplan	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem
Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	Dokumenthanteringssystem
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	Dokumenthanteringssystem
Protokoll	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.4</b> <b>Synpunkter</b>			
Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.	Dokumenthanteringssystem
<b>1.5.7</b> <b>Juridiska handlingar</b>			
Domar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Stämningsansökningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Yttranden, egna samt yttranden från motpart	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Fullmakter	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Förelägganden	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
Underlag för framställt krav	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Överklagande av beslut		Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.	
Inkommen överklagan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
Beslut från högre instans	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem

	Nämndens yttrande till högre instans	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	JO-anmälan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal		Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
	Komplettering av avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
	Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut skadestånd	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Regresskrav	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.6</b>	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>			
<b>1.6.1</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>		Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.	
	Omvärldsanalyser	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Bevaras	T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan	Dokumenthanteringssystem
<b>1.6.2</b>	Projekt		Både lokala projekt samt även nationella som t.ex. SKR driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i ordinarie uppdrag i en verksamhet.	
<b>1.6.2.1</b>	Förstudier			
	Beslut, direktiv, plan, utvärdering och sammanställning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.6.2.2</b>	Projekt			
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

Avtal	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Protokoll från möten	Se anmärkning	Protokoll utan beslut kan gallras efter 2 år. Protokoll som innehåller beslut ska bevaras	Dokumenthanteringssystem
Beslutsförteckningar, projektanvisningar, projektdirektiv, projektplan, korrespondens av särskild vikt, deltagarförteckningar, teknisk plan, reursplan, tidplan och utvärderingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Delrapporter	Bevaras	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter	Dokumenthanteringssystem
Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Tidningsannonser	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Budget, bokföringsplan, revisionshandlingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Slutrapporter	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Handbok	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Enkät	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	Lokal arbetsyta
<b>1.6.2.3 EU-projekt</b>	<p>Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till fyra år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till fem år efter slutbetalning.</p>		

*Innan projektet startar*

Projektansökan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
Projektbeslut	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
Fördjupad projektplan	Bevaras	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.	Dokumenthanteringssystem
Partnerskapsavtal	Se anmärkning	Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
Samverkansavtal	Se anmärkning	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
Kontrakt	Se anmärkning	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
Korrespondens av vikt	Bevaras	Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
Underlag och uträkningar	Bevaras	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
<i>Under projektets gång</i>			
Ansökan om utbetalning	Bevaras	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med	Dokumenthanteringssystem

		underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.	
Lägesrapporter	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Korrespondens	Bevaras	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer och projektpartners.	Dokumenthanteringssystem
Information om partners och underleverantörer	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Avtal	Bevaras	Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
Partnerskapsavtal	Bevaras	Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Dokumenthanteringssystem
Avsiktsförklaring	Bevaras	(Letter of intent/commitment)	Dokumenthanteringssystem

			”Letter of intent” innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet	
Revisionsintyg	Bevaras		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.	Dokumenthanteringssystem
Rapporter	Bevaras			Dokumenthanteringssystem
Plan	Bevaras		Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.	Dokumenthanteringssystem
Strategi-/handlingsplan	Bevaras		För implementering av projektresultat	Dokumenthanteringssystem
Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare	Dokumenthanteringssystem
Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.	Dokumenthanteringssystem
Hemsida externt/intranät	Bevaras		Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med	Dokumenthanteringssystem

		att kommunens hemsidor sparas regelbundet.	
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet		Lokal arbetsyta
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet		Lokal arbetsyta
Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras <b>tidigast</b> efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt	Gallras vid	Det kan ex vara kopior av	Lokal arbetsyta



material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	inaktualitet	annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
Kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Utdrag ur räkenskaper	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Kopior av verifikationer	Gallras vid inaktualitet	Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista	Lokal arbetsyta

		tidpunkt för revision.	
Kopior av rekryteringsärenden	Gallras vid inaktualitet	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Kopia av anställningsavtal	Gallras vid inaktualitet	Original i huvudmannens personaldossié. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Utdrag ur lönelista	Gallras vid inaktualitet	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Upphandlingsärenden Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning.	Lokal arbetsyta

		Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
Kopia av avtal/kontrakt. T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Projektplaner kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Rekryteringsärenden	Bevaras	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	Dokumenthanteringssystem
Budget med kalkyler	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Ekonomisk redovisning	Bevaras	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	Dokumenthanteringssystem
Verifikationer	Se anmärkning	Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Bank- och postgirobetalningar	Se anmärkning	Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras <b>tidigast</b> efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Ekonomiska transaktioner	Se anmärkning	Projektägare ska sär-redovisa projektet så	Lokal arbetsyta

		att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	
Administrativa kostnader	Se anmärkning	Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Dokumentation om resor och boende	Se anmärkning	Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast <b>efter</b> sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Lönekostnader	Se anmärkning	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Lokal arbetsyta
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se anmärkning	Gallras <b>tidigast</b> efter sista tidpunkt för revision.	Lokal arbetsyta
Upphandlingsärenden	Bevaras	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en	

			offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling	
<i>Avsluta projektet</i>				
	Beslut om avslut	Bevaras	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
	Utvärderingsplan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
	Korrespondens av vikt	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Rapporter	Bevaras	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.	Dokumenthanteringssystem
<i>Revision av projektet</i>				
	Revisionsärende	Bevaras	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	Dokumenthanteringssystem
<b>1.6.3</b>	<b>Samverka externt</b>		Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.	
	Samverkansavtal	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

	Överenskommelse	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år		Lokal arbetsyta
	Protokoll	Bevaras i värddkommunen.		Dokumenthanteringssystem
<b>1.7</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>			
<b>1.7.1</b>	<b>Post och postöppning</b>			
	Rutiner för postöppning	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet		Lokal arbetsyta
<b>1.7.2</b>	<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>		Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller under. Även överklagande av utlämnande av allmän handling.	
	Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet		Lokal arbetsyta
	Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.	Dokumenthanteringssystem
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut/dom	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.7.3</b>	<b>Redovisa information</b>		Diariet/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av	

			myndighetens allmänna handlingar	
Ärendelista	Bevaras		Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året.	Dokumenthanteringssystem
Arkivbeskrivning	Bevaras		Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i myndighets allmänna handlingar.	Dokumenthanteringssystem
Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras		Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.	Dokumenthanteringssystem
Arkivförteckning	Bevaras		Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.	Dokumenthanteringssystem
Klassificeringsstruktur	Se anmärkning		Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)	Dokumenthanteringssystem
<b>1.7.4 Vårda och förvara arkiv</b>				
Arkivtillsyn	Se anmärkning		Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	Dokumenthanteringssystem
Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar	Gallras vid inaktualitet		Gallras när handlingarna återlämnats.	Lokal arbetsyta
Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Se anmärkning		Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	Lokal arbetsyta

<b>1.7.5</b>	<b>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>		Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån	
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Textprotokoll	Dokumenthanteringssystem
<b>1.7.6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>			
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Gällas vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.	Verksamhetssystem och lokal arbetsyta
<b>1.7.7</b>	<b>Avhända allmänna handlingar</b>		Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.	
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.7.9</b>	<b>Gällra allmänna handlingar</b>			
	Gallringsplan i dokumenthanteringsplan	Se anmärkning	Se 1.3.1 Dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringssystem
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Gallringslistor	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.8</b>	<b>Tillsyn och Revision</b>			
<b>1.8.1</b>	<b>Revision och granskning</b>			Dokumenthanteringssystem
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Begäran om yttrande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande/svar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut från revisionen	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.8.2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>			
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras		Dokumenthanteringssystem



	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande/svar, beslut/dom, åtgärdsplaner	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Register över ansvariga	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>			
<b>1.9.1</b>	<b>Inkommande remisser</b>			
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande/svar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut från remitterande organ	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.9.2</b>	<b>Externa undersökningar</b>			
	Enkäter, inkomna	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Enkät svar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.10</b>	<b>Hantera kommunkoncernens varumärke</b>			
<b>1.10.1</b>	<b>Kommunvapen</b>			
	Beställning av kommunvapen	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.10.2</b>	<b>Grafisk profil</b>			
	Riktlinjer för grafisk profil	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument	Verksamhetssystem
<b>1.10.3</b>	<b>Varumärke</b>			
	Registrering hos Bolagsverket	Bevaras	Registreringsbevis	Verksamhetssystem
	Registrering av varumärke	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>1.10.4</b>	<b>Flaggning</b>			
	Instruktion/rutin för flaggning	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument	Verksamhetssystem
<b>1.11</b>	<b>Representera</b>			
<b>1.11.1</b>	<b>Evenemang och avtackningar</b>			
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förslag evenemangsaktiviteter	Bevaras		Verksamhetssystem

	Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Evenemangsplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Inbjudan, gäster	Bevaras		Verksamhetssystem
	Representationslistor och registreringsförteckningar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Bevaras	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.	Verksamhetssystem
	Förtjänsttecken	Se anmärkning	Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar"	Dokumenthanteringssystem
	Representationsgåvor	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>1.11.2</b>	<b>Vänortsutbyte</b>			
	Avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal	Dokumenthanteringssystem
	Inbjudningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Tackbrev	Bevaras	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.	Dokumenthanteringssystem
	Dokumentation från vänortsbesök	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Gåvor till kommunen	Bevaras	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.	Dokumenthanteringssystem
<b>1.12</b>	<b>Dataskydd</b>		GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen	
<b>1.12.1</b>	<b>Organisera dataskyddsarbete</b>			
	Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	Varje personuppgiftsansvarig ska utse ett dataskyddsombud. Den	Dokumenthanteringssystem

		personuppgiftsansvarige ska även offentliggöra dataskyddsombudets kontaktuppgifter och meddela dessa till tillsynsmyndigheten (artikel 37.7)	
Anmälan om dataskyddsombud till tillsynsmyndigheten	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Mottagningsbekräftelse om anmälan till tillsynsmyndigheten	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Se anmärkning	Tillhör 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. Registreras D och bevaras.	Dokumenthanteringssystem
Informera och kommunicera internt om GDPR-dataskyddsförordningen	Se anmärkning	Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.	Lokal arbetsyta, dokumenthanteringssystem (presentationer, informationsfilmer, utbildningskalender mm, centralarkiv (för broschyrer)
Polycys, riktlinjer, rutiner och andra styrande dokument eller handlingar kring dataskydd	Se anmärkning	Tillhör 1.3 Styrande dokument. Bevaras	Dokumenthanteringssystem
<b>1.12.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling</b>			
Samtycken	Vid inaktualitet	Om samtycke används som rättslig grund enligt artikel 6 i dataskyddsförordningen.	Dokumenthanteringssystem
Återtagande av samtycke	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
<b>1.12.3 Personuppgiftsbehandling</b>			
Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet		Lokal arbetsyta
Information om den registrerades rättigheter mm	Se anmärkning	Se 3.4.1 Extern information	Lokal arbetsyta, hemsida, verksamhetssystem

---

Föra register över personuppgiftsbehandlingar	Se anmärkning	<p>Personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden är skyldiga att föra ett register över sina behandlingar av personuppgifter. Register över personuppgiftsbehandlingar ska upprättas skriftligen, vara tillgängliga i elektroniskt format och hållas uppdaterade. På begäran ska registret göras tillgängligt för IMY. Vad som ska finnas med i registret beskrivs i artikel 30 i dataskyddsförordningen. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5:e år för forskning.</p>	Verksamhetssystem
Begäran om registerutdrag	Gällas vid inaktualitet	<p>Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen har den registrerade rätt att begära information om hur dennes personuppgifter behandlas av den personuppgiftsansvarige. Begäran om information om personuppgifter som behandlas av respektive</p>	Dokumenthanteringssystem

---

Begäran om rättelse

Gallras vid  
inaktualitet

personuppgiftsansvarige  
kallas för begäran om  
registerutdrag. Personen  
måste bekräfta sin  
identitet vid  
registerutdraget  
överlämnande. Använd  
e-tjänst om möjligt.

Enligt artikel 16 i  
dataskyddsförordningen  
har den registrerade  
rättighet att själv begära  
att den  
personuppgiftsansvarige  
ska korrigera uppgifter som  
behandlats i strid med  
lagen eller föreskrifter som  
har utfärdats med stöd av  
lagen. Om man vill att ens  
egna personuppgifter ska  
rättas kan man göra det  
antingen med en muntlig  
eller en skriftlig begäran.  
Det måste framgå att man  
är missnöjd med  
behandlingen i något visst  
avseende och vill att detta  
ska korrigeras. Om man vill  
kan man också begära att  
tredje man ska underrättas  
om ändringarna, till  
exempel en arbetsgivare

Dokumenthanteringssystem

Begäran om radering

Gallras vid  
inaktualitet

Enligt artikel 17 i  
dataskyddsförordningen

Dokumenthanteringssystem

		har den registrerade rättighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.	
Begäran om dataportabilitet	Gallras vid inaktualitet	Enligt artikel 20 i dataskyddsförordningen har den registrerade rättighet att begära ut de personuppgifter denne och som han eller hon har tillhandahållit den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format och ha rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig utan att den personuppgiftsansvarige som tillhandahållits personuppgifterna hindrar detta	Dokumenthanteringssystem
Begäran om begränsning av behandling	Gallras vid inaktualitet	Enligt artikel 18 i dataskyddsförordningen har den registrerade rättighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige	Dokumenthanteringssystem

			begränsar behandling av den registrerades personuppgifter.	
Begäran om invändning	Gallras vid inaktualitet		Enligt artikel 21 i dataskyddsförordningen har den registrerade rättighet att invända mot behandling av personuppgifter.	Dokumenthanteringssystem
Begäran om komplettering av begäran	Gallras vid inaktualitet			Dokumenthanteringssystem
Komplettering till begäran	Gallras vid inaktualitet			Dokumenthanteringssystem
Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Gallras vid inaktualitet			Dokumenthanteringssystem
<b>1.12.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter</b>				
Rutiner för personuppgiftsincidenter	Se anmärkning	Se 1.3.1		Dokumenthanteringssystem och hemsida
Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras		Enligt artikel 33 i dataskyddsförordningen ska vid en personuppgiftsincident den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål och, om så är möjligt, inte senare än 72 timmar efter att ha fått vetskap om den, anmäla personuppgiftsincidenten	Dokumenthanteringssystem

			till tillsynsmyndigheten.	
	Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Till PUA och dataskyddsombud	Dokumenthanteringssystem
	Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>1.12.5</b>	<b>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd</b>		Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen.	
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Dokumenthanteringsplan
	Konsekvensbedömning vid behandlingar samt begäran om förhandsråd	Bevaras	Enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen ställs särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. konsekvensbedömning. Ifall riskerna är för höga ska även förhandsråd begäras enligt artikel 36 i dataskyddsförordningen.	Dokumenthanteringssystem
	Dokumentation om åtgärder enligt dataskyddsförordningen	Bevaras	Enligt dataskyddsförordningen måste allt arbete med personuppgifter	Dokumenthanteringssystem



			dokumenteras. Dett gällande till exempel planer för dataskyddsarbeten och granskningsrapporter från dataskyddsombud.
	Internt informationsmaterial	Se anmärkning	Se 2.3.1 Intern information.
	Polycys och rutiner kring dataskydd	Bevaras	Dokumenthanteringsplan
<b>2</b>	<b>Intern service</b>		
<b>2.2</b>	<b>Administration av förtroendevalda</b>		
<b>2.2.1</b>	<b>Registrera förtroendevalda</b>		
	Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman/Dokumenthanteringssystem
	Medgivande öppna post	Gallras vid inaktualitet	Lokal arbetsyta
	Avtal lån av surfplatta/dator	Gallras vid inaktualitet	Lokal arbetsyta
<b>2.2.2</b>	<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>		
	Arvodeslista/lönelista	Bevaras	Lokal arbetsyta
	Arvoden, sammanställning över utbetalda	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem och lokal arbetsyta
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 7 år	Reseräkningar med moms samt intyg förlorad arbetsinkomst skall vara kvar under hela mandatperioden. Verksamhetssystem och lokal arbetsyta
<b>2.2.3</b>	<b>Utveckla förtroendevaldas kompetens</b>		Gäller beslutsprocessen, fördjupning i beslut och politiskt arbete.
	Inbjudan till utbildning för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. Verksamhetssystem

Utbildningsmaterial	Gallras efter 5 år		Verksamhetssystem
<b>2.2.4</b>	<b>Avtacka/hedra förtroendevalda</b>		
Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Beskrivning av valbara gåvor.	Lokal arbetsyta
Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras om överstiger visst värde.	Dokumenthanteringssystem
Dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis bilder och inbjudan.	Lokal arbetsyta
<b>2.3</b>	<b>Informera och kommunicera internt</b>		
<b>2.3.1</b>	<b>Internt informationsmaterial</b>		
Kalender	Gallras vid inaktualitet	Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Google där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.	Lokal arbetsyta
<b>2.3.2</b>	<b>Intranät Violin</b>		
Handböcker/interna rutiner	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar	Verksamhetssystem
Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande	Verksamhetssystem
Nyheter	Gallras vid inaktualitet		Violin (intranät)
Webbsidor	Gallras vid inaktualitet	I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera	Violin (intranät)
Informationsmaterial om interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet		Violin (intranät)
<b>2.3.3</b>	<b>Projekt- och samarbetsytor på webben</b>	<b>Tillhandahålla och använda, t ex Google drive.</b>	Verksamhetssystem
Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	Verksamhetssystem

	Projektytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	Verksamhetssystem
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.	Verksamhetssystem
<b>2.3.4</b>	<b>Direktkommunikation med medarbetare</b>			
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet		
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet		
<b>2.3.5</b>	<b>Videomaterial</b>			
	Videos, utbildningssyfte	Bevaras	Bevaras som MP4 fil	Dokumenthanteringssystem
<b>2.11</b>	<b>IT och internservice</b>			
<b>2.11.1</b>	<b>Införa IT-system</b>			
	Kravspecifikation	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Förstudie	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal med leverantör	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Korrespondens med leverantör	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Leveransgodkännande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Rutin för införande av system	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>2.11.2</b>	<b>Förvalta IT-system</b>		<b>Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm</b>	
	Behörighetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Förvaltningsplan för system	Gallras vid		Verksamhetssystem

	inaktualitet		
Informationsklassning	Bevaras	När stora förändringar i klassningen görs.	Dokumenthanteringssystem
Riskanalys för system	Gallras vid inaktualitet	När riskanalys med stora förändringar gjorts	Verksamhetssystem
Roll- och ansvarsbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Rutiner för kontroller	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Rutiner för versionshantering	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Rutiner för utvärderingar	Bevaras		Verksamhetssystem
Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Programlicens	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Systemloggar, förändringar i systemet	Se anmärkning	Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)	Verksamhetssystem
<b>2.11.4 Telefoni och växel</b>			
Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Blankett för beställning	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras när anställningen har upphört		Verksamhetssystem
Korrespondens med leverantör	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden	Gallras vid		Verksamhetssystem

	som rör telefoni.		inaktualitet	
<b>2.11.6</b>	<b>Avveckla IT-system</b>			<b>Se 1.6.1 Projekt</b>
	Beslut om avveckling		Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Dokumenthanteringssystem
<b>2.12</b>	<b>Fordon och materiel</b>			
<b>2.12.2</b>	<b>Fordon</b>			
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Resp. förvaltning ansvarar för sina investeringar	Ekonomisystem
	Körjournal/färdskrivarblad	Gallras efter 7 år	Finns digitalt via Websida	Websida
	Kvitton gällande bränsle och tillbehör	Gallras efter 7 år	Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.	Ekonomisystem
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Finns digitalt via Besiktningssoperatörs Hemsida.	Websida
	Registreringsbevis	Gallras när fordonet avyttas	I lokal arbetsyta hos handläggare (blåa/gula) samt leasinggivare (gula)	Lokal arbetsyta
<b>2.12.3</b>	<b>Utrustning och inventarier</b>			
	Beställningar, listor	Gallras efter 2 år		Verksamhetssystem
	Materialinventarium	Gallras efter 2 år		Verksamhetssystem
	Materiallistor	Gallras efter 2 år		Verksamhetssystem
<b>2.13</b>	<b>Interna servicefunktioner</b>			
<b>2.13.2</b>	<b>Lokalbokningar</b>			
	Bokningar interna salsbokningar	Gallras vid inaktualitet	Gäller både digitala och analog bokningar	Verksamhetssystem
<b>2.13.5</b>	<b>Posthantering</b>			
	Avtal med posten		Bevaras	Dokumenthanteringssystem

Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet	Uppdaterade rekommendationer från Riksarkivet <a href="https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/forfattning/sforslag_remiss_dnr_RA-22-2018-11457.pdf">https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/forfattning/sforslag_remiss_dnr_RA-22-2018-11457.pdf</a>	Lokal arbetsyta och Verksamhetssystem
Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år	Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.	Lokal arbetsyta och Verksamhetssystem
Kvittenser av värdeförsändelser, frankering och kvittens	Gallras efter 2 år		Lokal arbetsyta och Verksamhetssystem

## 2.4 Ekonomiadministration

### 2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell

Ekonomiadministrativt system	Se anmärkning	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Kundnamn tsm med texten "skyddad adress" finns i reskontran. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Bevaras	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet	Ekonomisystem
Användare i ekonomisystemet	Bevaras	Anmäls via förvaltningsekonomerna, läggs upp i Ekonomisystemet. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem

	Systemdokumentation	Bevaras	Uppdateras löpande vid förändring	Verksamhetssystem
	Beskrivningar av automatkonteringar	Bevaras	Periodiska samt transaktionstriggrar	Ekonomisystem
	Attestförteckning, namnteckningsprov	Bevaras	Beslutade attester från förvaltningarna	Dokumenthanteringssystem och lokal arbetsyta
	Beloppsgränser	Bevaras	Enligt beslut av Ekonomichefen, vid uppsättning av nytt ekonomisystem, 2016	Ekonomisystem
<b>2.4.2</b>	<b>Leverantörsreskontra</b>		<b>Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser</b>	
	Fakturahanteringssystem	Se anmärkning	Se punkt 2.4.1 / Ekonomiadministrativt system. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
	Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Gallras vid inaktualitet	Information om överföring och mottagning (IST)	Lokal arbetsyta
	Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Gallras vid inaktualitet	Viktig korrespondens sparas som bilaga på leverantörsfakturan/ både extern och intern kommunikation.	Google mail
	Leverantörsfakturor, elektroniska, digitaliserade och periodiska	Bevaras	Vissa fakturor kan behövas för förståelse och användbarhet vid forskning samt ev. exploateringar.	Ekonomisystem
	Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Gallras efter 7 år	Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.	Lokal arbetsyta
	Leverantörsregister	Bevaras	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod,	Ekonomisystem

		leverantörsnummer och leverantörsnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning	
Leverantörsreskontra, utgående (betalningsbekräftelse)	Bevaras	Ska innehålla: leverantörsnamn, lev. nummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Leverantörsreskontra, återredovisningsfil	Gallras efter 7 år	Återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Underlag för utbetalningar, utanordningar, filer	Gallras efter 7 år	Attesterade betalningar	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Utbetalningskvittens - BGC (Betalningspecifikation LB)	Gallras efter 7 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar från BGC	Internetbank och lokal arbetsyta
Verifikationsunderlag/Kvitton/ Rekvisitioner på papper tillhörande faktura	Gallras efter 7 år + se anmärkning	Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Reversering av faktura	Gallras efter 7 år	Vrn-serie 11*	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Avvisade leverantörsbetalningar	Gallras efter 7 år	Underlag till ny utbetalning efter rättning.	Internetbank och lokal arbetsyta
Påminnelser/Inkassokrav	Gallras efter 1 år + se anmärkning	Inkommer via post eller Filezilla. Hanterade pappersexemplar gallras 1	Ekonomisystem och lokal arbetsyta



		år efter hantering	
<b>2.4.3</b>	<b>Kundreskontra</b>		<b>Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser</b>
	Faktureringsunderlag, manuell hantering (debiteringsunderlag)	Gallras efter 7 år	Beställningar samt övriga uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor. Finns på Ekonomiavd. men underlag kan även finnas på andra förvaltningar. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>
	Avstämningslistor	Gallras efter 2 år	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering. /Bekräftelse/
	Kundreskontra/Ingående Inbetalningar BG-Max (ocr. fil)	Gallras efter 7 år	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
	Manuella kontoutdrag / Bankgiro	Gallras efter 7 år	Underlag till kassan
	Filöverföring/integrering mellan försystem	Gallras vid inaktualitet	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
	Korrespondens rörande kundfakturor	Gallras vid inaktualitet	Viktig korrespondens sparas som underlag till ev ärenden i aktskåp eller lokal arbetsyta.
	Kundfakturor	Gallras efter 7 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
	Order/fakturering (faktureringsjournal)	Gallras efter	Sammanställning av
			Ekonomisystem och lokal arbetsyta
			Ekonomisystem och lokal arbetsyta
			Internetbank och lokal arbetsyta
			Ekonomisystem
			Google Mail och lokal arbetsyta
			Ekonomisystem
			Ekonomisystem

	7 år	fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.	
E-faktura (Sve-faktura, Peppol och Internetbanksfaktura)	Bevaras	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
Avräkningslistor / E-fakturor	Gällras efter 7 år	900 Svefaktura, SBDH-hanterare, Fakturajournal samt avräkningslistor gällande Internetbankskunder för avprickning.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Kundregister	Bevaras	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning) <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
Kundreskontra/Utgående Utbetalning av kreditfakturor, överskott etc.	Gällras efter 7 år	Kundinformation - kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp samt kvittens på	Ekonomisystem och lokal arbetsyta

		skapad fil. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	
Anmälan/medgivande, autogiro	Gallras vid inaktualitet	Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Anmälan e-faktura	Gallras vid inaktualitet	Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Bokföringsmässiga Avskrivningar / Kundfordringar	Gallras efter 7 år	Bokslutsmaterial. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Reversering av faktura	Gallras efter 7 år	Vrn-serie 11*	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Räntefakturor	Gallras efter 7 år	Fakturor där kommunen fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning	Ekonomisystem
<b>2.4.4</b>	<b>Anläggningsreskontra</b>		
Anläggningsreskontra	Gallras efter 7 år		Ekonomisystem
Anläggningsregister	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	Ekonomisystem
Anläggningsspecifikation	Bevaras	Skapas vid aktivering av anläggning.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Gallras efter 7 år	Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för	Ekonomisystem

			kommunen dvs man räknar 7 år efter detta och sedan kan de gallras	
	Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Gallras efter 7 år		Ekonomisystem
	Rättelser	Gallras efter 7 år	Ändring av kodning, delning av anläggning	Ekonomisystem
	Inventarieförteckningar	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	Ekonomisystem
<b>2.4.5</b>	<b>Fakturera internt</b>			
	Faktureringsunderlag, manuell hantering (Debiteringsunderlag)	Gallras efter 7 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
	Filöverföring/integrering mellan förssystem	Gallras vid inaktualitet	Information från förssystem som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning	Ekonomisystem
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Interndebitering/kostnadsf ördelning, Finns på Ekonomiavd. men underlag kan även finnas på andra förvaltningar.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
	Leverantörsfaktura (intern)	Gallras efter 7 år	Genereras när den interna kundfakturan körs.	Ekonomisystem
	Inläsning av Förssystemstransaktioner (kund) / Autogenerated EI02 report (lev)	Gallras efter 7 år	Sammanställning av fakturer som skickats till kund/leverantör. Tas fram vid behov.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
<b>2.4.6</b>	<b>Löpande bokföring/redovisning</b>		<b>Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos</b>	

<b>förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering</b>			
Grundboksposter	Bevaras	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp	Ekonomisystem
Huvudboksposter	Gallras efter 7 år	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall. Finns på Ekonomiavd. men underlag kan även finnas på andra förvaltningar.	Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Investeringar	Bevaras		Ekonomisystem
Koncernredovisning	Bevaras	Årlig version ingår i bokslutet och årsredovisning.	Dokumenthanteringssystem
Årsakt /bokslut/ revision	Bevaras		Verksamhetssystem
Presentationer / förberedande av dialog	Gallras vid inaktualitet	Planeringsprocessen	Verksamhetssystem
Planeringsförutsättningar	Bevaras	Planeringsprocessen	Dokumenthanteringssystem
Strategisk Plan med budget	Bevaras	Planeringsprocessen	Dokumenthanteringssystem
Nämndplaner	Bevaras	Planeringsprocessen	Dokumenthanteringssystem

Nämndrapporter / Kommunrapporter/ delårsrapport	Bevaras	Uppföljningsprocessen. 4 ggr / redovisning av periodens ekonomiska utfall samt prognos. Nämndrapport 3 är tillika delårsrapport och avser jan-aug	Dokumenthanteringssystem
Månadsrapport	Gallras efter 7 år	Uppföljningsprocessen. Redovisning av periodens ekonomiska utfall samt prognos	Verksamhetssystem
Bankkontoutdrag	Gallras efter 7 år	Kontoutdrag från bank.	Internetbank och lokal arbetsyta
Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Gallras efter 7 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran	Ekonomisystem
Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Gallras efter 7 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans	Ekonomisystem
Reversering av bokföringsorder	Gallras efter 7 år		Ekonomisystem och lokal arbetsyta
Dokumentation/Handkassekort	Gallras efter avslutat kort	Beställning/Ändringsblankett samt Kvittensblankett	Verksamhetssystem

2.4.7	Ekonomiska anspråk / Kravhantering		<b>Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar</b>	
	Betalningspåminnelser	Bevaras	Finns som fil i Ekonomisystem. Printas hos extern leverantör. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
	Inkassokrav	Bevaras	Finns som fil i Ekonomisystem. Printas lokalt. Kan innehålla personuppgifter. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem
	Inkassoärenden	Gallras efter 2 år / 5 år	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden. Gallras 2 år efter att skulden är reglerad. (5 år/juridiskt person) <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Inkassosystem, Aktskåp
	Amorteringsplaner	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att skulden är reglerad. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Inkassosystem, Aktskåp
	Bestridande av faktura	Se anmärkning	Noteras på fakturan i systemet. Vid fortsatt handläggning / Inkassoärende <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Inkassosystem, Aktskåp
	Dödsbon	Se anmärkning	Noteras på kunden. Kontroll hos SKV. Fordran anmäls till förvaltare av Dödsboet. Gallras 2 år efter	Ekonomisystem, Inkassosystem, Aktskåp

		beslut och avskrivning om betalning ej sker. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	
Konkursbesked	Se anmärkning	Noteras på kunden. Fordran anmäls till förvaltare av Konkursboet. Gallras 2 år efter beslut och avskrivning av fordran. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Inkassosystem, Aktskåp
Skuldsanering	Gallras efter 5 år	Noteras på kunden. Fordran anmäls till KFM. <b>Sekretess OSL 34 kap 6§. Kan innehålla personuppgifter.</b>	Inkassosystem, Aktskåp
Efterbevakning/Extern aktör	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att skulden är reglerad/återredovisad. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Inkassosystem, Aktskåp
Redovisningar / avskrivna kundfordringar / Efterbevakning	Se anmärkning	Inbetalningar via BG: 5854-6045 / Dagbokföring (7 år) Gallras 2 år efter att skulden är reglerad/återredovisad. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Aktskåp, lokal arbetsyta och webb
Övriga Redovisningar	Se anmärkning	Inbetalningar via BG: 5854-6045 / Dagbokföring (7 år) alt. ocr. BG: 5782-7081 Gallras 2 år efter att skulden är reglerad/återredovisad. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Ekonomisystem, Aktskåp, lokal arbetsyta och webb



<b>2.4.8</b>	<b>Taxering och skatteredovisning</b>		<b>Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket</b>	
	Mervärdesskattedeclaration	Gallras efter 7 år	Inlämnas via Skatteverkets hemsida. Kvittens samt underlag från U4 samt Internetbank finns i lokal arbetsyta i närarkiv.	Skatteverket och lokal arbetsyta
	Skattedeclarationer och moms	Gallras efter 7 år	Kopia av inskickad deklARATION samt underlag från verksamheterna finns i lokal arbetsyta i närarkiv.	Skatteverket och lokal arbetsyta
	Skattedeclarationer, slutlig skatt	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklARATIONER bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl.	Lokal arbetsyta
	Kontoutdrag Skattekontot	Gallras vid inaktualitet	Kopior. Original finns hos Skatteverket	Skatteverket
<b>2.4.9</b>	<b>Utbetalningar</b>		<b>Det som ej omfattas av leverantörsreskontra</b>	
	Utlandsbetalningar	Gallras efter 7 år	Registrering sker direkt i Internetbanken.	Internetbank och lokal arbetsyta
	Autogiro / Bankavgifter	Gallras efter 7 år	Dragning sker automatiskt från transaktionskontot.	Internetbank och lokal arbetsyta
<b>2.4.10</b>	<b>Inbetalningar</b>		<b>Det som ej omfattas av kundreskontra</b>	
	Bankinsättningar (Manuella /5854-6045/ kontoutdraget från BGC)	Gallras efter 7 år	Underlag till kassan	Internetbank och lokal arbetsyta
<b>2.4.11</b>	<b>Kontantkassa</b>			
	Växelkassa	Gallras efter	Inventeras 2 ggr/ år	I ett låst plåtskåp på

		7 år	(Bokslutsmaterial)	Ekonomiavdelningen
<b>2.5</b>	<b>Finans- och skuldförvaltning</b>			
<b>2.5.1</b>	<b>Förvalta finanser</b>		<b>Ex. aktier och värdepapper</b>	
	Kapital och värdepapper	Bevaras		Arkiv / Ekonomiavdelningen
	Investeringsplaner	Bevaras	Finns i Strategisk plan	Arkiv / Ekonomiavdelningen
	Låneförteckningar	Gallras efter 7 år	Lån kommer att tas under 2023	Kommuninvest
	Lånereskontra	Gallras efter 7 år	Lån kommer att tas under 2023	Kommuninvest
<b>2.5.2</b>	<b>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag</b>		<b>Ansökan om statliga/övriga bidrag</b>	
<b>2.5.2.1</b>	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut nämnd/styrelse	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
2.5.5.4	Kommunalt bidrag	Bevaras	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.	Dokumenthanteringssystem
<b>2.5.3</b>	<b>Inlån</b>			
	Revers	Bevaras		Arkiv / Ekonomiavdelningen
	Delegationsbeslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Underlag för betalning	Bevaras		Arkiv / Ekonomiavdelningen
	Avslutade lån	Bevaras		Arkiv / Ekonomiavdelningen
<b>2.5.5</b>	<b>Borgen</b>			
	Ärenden om kommunal borgen	Bevaras	Politiskt beslut i KF / Tas i samband med strategisk plan för nästkommande år.	Dokumenthanteringssystem
<b>2.5.7</b>	<b>Ägartillskott</b>			
	Beslut om ägartillskott	Bevaras	Politiskt beslut i KF / sker	Dokumenthanteringssystem

			vid behov. (När bolagen begär)	
<b>2.6</b>	<b>Inköp och upphandling</b>		Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling.	
<b>2.6.1</b>	<b>Genomföra upphandling</b>			
	Beslut om inköp/upphandling/om att delta i samordnad upphandling	Bevaras	Enligt delegation. Samtliga inköp över 100 000kr ska enligt lag diarieföras, LOU	Dokumenthanteringssystem
	Förfrågningsunderlag, FFU/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §</b>	Verksamhetssystem
	Förfrågningsunderlag, FFU/Upphandlingsdokument - färdigställt	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §</b>	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem
	Annons om upphandling	Bevaras	Annonsering i Upphandlingssystem samt i TED (Tenders Electronic Daily) till EU:s officiella tidning där offentliga upphandlingar över tröskelvärdet annonseras. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §. Kan innehålla personuppgifter.</b>	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem, TED
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Vilka anbud som kommit	Dokumenthanteringssystem,

			in. <b>Sekretess, OSL 19 kap 3 §</b> , tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Upphandlingssystem
Prövningsprotokoll	Bevaras	Prövning av anbud som uppfyller efterfrågade krav ställda i förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. <b>Sekretess, OSL 19 kap 3 §</b> , tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Utvärderingen av anbuderna och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §. Kan innehålla personuppgifter.</b>	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut <b>sekretess, OSL 19 kap 3 §</b> , tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem	
Anbud, inte antaget/ej vunnet	Se anmärkning	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §. Kan</b>	Upphandlingssystem	

			<b>innehålla personuppgifter.</b>	
Anbud, antaget	Bevaras	Absolut <b>sekretess, OSL 19 kap 3 §</b> , tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Dokumenthanteringssystem	
Upphandlingsrapport	Bevaras	Rapport som beskriver hur upphandlingen har genomförts samt utfall. <b>Sekretess OSL 19 kap 3 §. Kan innehålla personuppgifter.</b>	Dokumenthanteringssystem	
Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem	
Beslut att avbryta upphandling	Bevaras	Enligt delegation. <b>Kan innehålla personuppgifter.</b>	Dokumenthanteringssystem, Upphandlingssystem	
Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Bevaras	Förvaltningsdomstol	Dokumenthanteringssystem	
<b>2.6.2</b>	<b>Avropa från ramavtal</b>			
	Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	Enligt delegation	Dokumenthanteringssystem
<b>2.6.3</b>	<b>Genomföra direktupphandling</b>			
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument/offerter/avtal direktupphandling	Bevaras	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras. Samtliga inköp över 100 000kr ska enligt lag diarieföras, LOU	Dokumenthanteringssystem
<b>2.6.4</b>	<b>Förvalta avtal</b>		Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc.	Avtalsportal
	Avtal av vikt	Bevaras	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom	Dokumenthanteringssystem

upphandling men även samverkansavtal m.m. **Kan innehålla personuppgifter.**

## 2.7 Personaladministration

### 2.7.1 Rekrytera personal

Kravprofil	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
Annons	Bevaras		Personalsystem
Ansökningshandlingar från personen som blir anställd	Bevaras	Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.	Personalsystem
Ansökningar, ej erhållen tjänst	Se anmärkning	Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.	Personalsystem
Sammanställning över sökande	Bevaras	I sammanställningen noteras vem som fått tjänsten. Beror på vad sammanställningen innehåller om den har bevarandevärde eller inte, t.ex. nyinrättade tjänster.	Personalsystem
Utlåtande från rekryteringskonsult	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
Testresultat	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
Rankning av kandidater		Rankning av kandidater i	Personalsystem

			rekryteringssystem	
	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
<b>2.7.2</b>	<b>Anställa personal</b>			
	Anställningsavtal	Bevaras	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar	Personalsystem
	Anställningsbevis i kombination med tjänstgöring.	Bevaras	Avser främst timanställda. Förvaras i personalakt om det är möjligt, alternativt systematisk förvaring. Timanställda får anställningsavtal enligt ovan.	Personalsystem
	Anställsavtal/förordnande för feriepraktik <b>inkl. samtycken</b> från förälder	Gallras efter 2 år	Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6	Personalsystem
	Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Övergripande introduktionsplan. 1.3.1	Personalsystem
	Checklista/introduktionsplan	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
	Informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Intyg om arbetsförmåga/ Tjänstbarhetsintyg	Bevaras	Ex. Personal inom Räddningstjänst. Förvaras i personalakt.	Personalsystem

Befattningsbeskrivning , individuell	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Anhöriglista/uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande. Kan finnas i lönesystem.	Personalsystem
Tystnadspliktsblankett	Gallras vid avslutad anställning	Förvaras i personalakt om den finns. Kopia hos verksamheten.	Personalsystem
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola	Se anmärkning	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren bör ta en kopia av utdraget, vilken skall bevaras. Detta för att i efterhand kunna säkerställa att handläggningen av anställningen varit korrekt. (Skollagen 2 Kap 31 §) Registerutdraget förvaras tillsammans med anställningsbevis i personalakt. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen.	Personalsystem
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom Gymnasieskola och Gymnasiesärskola.	Se anmärkning	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll ska visas	Verksamhetssystem



		upp inför anställning i gymnasieskola och gymnasiesärskola <u>om arbetsgivaren kräver det.</u> Dvs. registerkontrollen är en möjlighet och inte en skyldighet. Arbetsgivaren får bara göras notering att det visats upp, inte spara handlingen.	
Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning	Se anmärkning	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.	Personalsystem
Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	Se anmärkning	Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Arbetsgivaren får ta en kopia. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om	Personalsystem

arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.

Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS. Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att endast anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget. Ex. anställd på ett bemanningsföretag som får ett uppdrag som innefattar direkta eller regelbundna kontakter med barn och ungdomar eller praktiktjänstgöring inom en utbildning och arbetspraktik som anordnas av arbetsförmedlingen. Man

Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn

Se  
anmärkning

får bara göra notering, inte spara handlingen.

2.7.3 Bemanning och ledigheter			
Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Bevaras	Alla barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader ska bevaras. Övriga kan gallras efter 2 år. (Enligt RA-FS 2019:1 så är det endast de ledighetsansökningar där uppgift om tid och orsak till tjänstledighet inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som skall bevaras) OBS! Kan behövas för pensionsutredning. Gäller även partiell ledighet. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Pappersansökan kan gallras efter 2 år. Digital information finns kvar i lönesystem.	Personalsystem
Beslut om uppskjuten studieledighet	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Ansökan om semesterledighet	Gallras vid inaktualitet	Digital information finns kvar i lönesystem.	Personalsystem
Meddelanden från försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Vi spar dessa innevarande + 2 år. Sparas på driven.	Personalsystem
Förfrågningar från försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Ex. förfrågningar om årsinkomst, frånvaro etc. Vi spar dessa innevarande + 2 år. Sparas på driven.	Personalsystem

2.7.4 Administrera anställningar				
Nytt anställningsavtal.	Bevaras	Ex. ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad. Förvaras i personalakt	Personalsystem	
Förordnande	Bevaras	Kan vara ett politiskt beslut. Förvaras i personalakt	Personalsystem	
Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem	
Bisysslor	Gallras vid inaktualitet	Beslut om bisyssla förvaras i personakt.	Personalsystem	
Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats.	Personalsystem	
Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats.	Personalsystem	
Tjänstgöringsintyg, kopia	Se anmärkning	Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden. Behöver ej bevaras.	Personalsystem	
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Förvaras i personalakt. Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen. Se även 2.7.9.	Personalsystem	
Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	För arbetstagare som har för avsikt att ansöka om arbetslöshetsersättning. Kopia kan gallras direkt	Arbetsgivarintyg .nu - i ca 10 veckor	

			eller vid inaktualitet. Sparas digitalt på arbetsgivarintyg.nu Se även 2.7.9.	
	Avstängning av personal	Bevaras	Kan förvaras i personalakt. Kan förvaras i personalakt, gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)	Personalsystem
<b>2.7.5</b>	<b>Personalhälsa</b>			
	Personalhälsovårdsjournal	Bevaras		Personalsystem
	Utredning angående rehabilitering	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt. Hur hanteringen av rehabiliteringsakt ska hanteras och diarieföras behöver utredas hos kommunen. De verksamhetssystem som finns inom personal uppfyller sällan kraven som finns i lagstiftningen på diarieföring av sekretess. För att uppfylla lagen kan man när hela ärendet är klart t diarieföra det i allmänna diariet med en notering att akten finns i verksamhetssystem eller inlåst mapp. Privat aktör kan äga informationen då gäller andra regler. Då kan den överlämnas först när bolaget läggs ner. OSL kap	Personalsystem

		39 § 1	
Behandlingsplan	Bevaras	Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt i Adato.	Personalsystem
Plan för återgång i arbete	Bevaras	Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt i Adato	Personalsystem
Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt i Adato. OSL kap 39 § 1	Personalsystem
Behandlingskontrakt	Bevaras	Förvaras i personakt. OSL kap 39 § 1	Personalsystem
Resultat från behandling, rapport	Bevaras	Förvaras i Adato. OSL kap 39 § 1	Personalsystem
Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt i Adato alt låst skåp hos ansvarig chef. OSL kap 39 § 2	Personalsystem
Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Gallras efter 2 år	Förvaras i låst skåp hos ansvarig chef.	
Sjukanmälan	Gallras efter 2 år, kan behöva vara kvar längre pga sjuklöneperiod.	Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.	Personalsystem
Omplaceringsutredning	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt och/eller centralt i diarieförda ärenden. OSL kap 39 § 2. Gäller enbart enskilda hälsotillstånd.	Personalsystem

Beslut om omplacering	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.	Personalsystem
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Den anställda gör anmälan själv digitalt. Bekräftas/godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan och i Stella. Vid behov kan rapporten skrivas ut och då förvaras i personalakt. OSL kap 39 § 1-2	Personalsystem
Utredning om arbetsskada	Bevaras	Förvaras i personalakt eller digitalt i Stella. OSL kap 39 § 1-2	Personalsystem
Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt i personalakt.	Personalsystem
Anmälan till AFA (TFA-KL)	Se anmärkning	Finns nu bara hos AFA och anmälan görs av arbetstagaren själv. Arbetsgivaren bekräftar anställningen. Ev. kan kopia förvaras i personalakt eller rehabiliteringsakt.	Personalsystem
Beslut om sjukersättning	Bevaras	Förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan. OSL kap 39 § 2	Personalsystem
Beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	Förvaras i personalakt.	Personalsystem
Beslut om livränta	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras	Förvaras i personalakt om inkommen i pappersform, annars i Stella.	Personalsystem
Handlingsplan	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem

Beslut Förstadagsintyg	Bevaras	Förvaras i personalakt. När arbetsgivaren begär in läkarintyg för en tidigare dag än dag 8.	Personalsystem
"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Gallras efter 7 år	Förvaras i personakt.	Personalsystem
"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Gallras efter 7 år	Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd. Se även 2.5.2.4. Förvaras i personakt.	Personalsystem
<b>2.7.6 Utbilda och utveckla personal</b>			
Kursmaterial	Gallras vid inaktualitet		Personalsystem
Studieintyg/legitimation	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
<b>2.7.7 Disciplinåtgärder för personal</b>			
Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Förutsätter att protokoll förts vid möte.	Personalsystem
Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
MBL-protokoll	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Underlag inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Förvaras i personalakt. Det råder inte sekretess i disciplinärenden utan både underlag och beslut är offentliga.	Personalsystem
Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Polisanmälan	Se anmärkning	Se 5.5.7 Anmäla till polis	Personalsystem
<b>2.7.8 Uppvakta personal</b>			
Riktlinjer för gåvor	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.	



Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras om överstiger visst värde. Beslut gällande typ av gåva samt julklapp fattas i ledningsgrupp och protokollförs.	Dokumenthanteringssystem
Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet	lokal arbetsyta	Verksamhetssystem
Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	lokal arbetsyta	Verksamhetssystem
Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Beskrivning av valbara gåvor. lokal arbetsyta	Verksamhetssystem
<b>2.7.9 Avsluta anställning</b>			
<b>2.7.9.1 <u>Avsluta anställning /Uppsägning</u></b>			
Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Förvaras i personalakt och/eller i registrerat ärende.	Personalsystem
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Förvaras i personalakt och/eller i registrerat ärende.	Personalsystem
<b>2.7.9.2 <u>Tidsbegränsad anställning upphör</u></b>			
Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Gallras vid inaktualitet	Brev om varsel som skickas till arbetstagare	Personalsystem
Varsel till facklig organisation	Bevaras	Sammanställning till facket över anställda som har varslats	Personalsystem
Begäran om överläggning	Bevaras		Personalsystem
Anspraak på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras	Skall enligt RA-FS bevaras. Svar från medarbetare som gör anspraak på företrädesrätt. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
<b>2.7.9.3 <u>Uppsägning, personliga skäl</u></b>			

	Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
<b>2.7.9.4</b>	<b><u>Avsked</u></b>			
	Underrättelse till arbetstagare om avsked	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Varsel till facklig organisation om avsked	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Begäran om överläggning angående avsked	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Besked om avsked	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
<b>2.7.9.5</b>	<b><u>Arbetsbrist</u></b>			
	Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Bevaras	Hos respektive verksamhet	Verksamhetssystem
	MBL-Information § 15	Bevaras	Hos respektive verksamhet	Verksamhetssystem
	Kallelse MBL § 11	Bevaras	Hos respektive verksamhet	Verksamhetssystem
	Utredning vid arbetsbrist	Bevaras	Enligt omställningsavtalet. Utredningen diarieförs inte förrän utredningen är avslutad. Handlingar som berör enskild förvaras i personalakt. Handlingar som berör hel grupp diarieförs och förvaras bland diarieförda handlingar.	Dokumenthanteringssystem
	Omplaceringsutredning	Bevaras	I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt.	Personalsystem
	Turordningslista	Bevaras	Handlingar som berör hel grupp diarieförs och	Dokumenthanteringssystem

		förvaras bland diariesförda handlingar.	
Protokoll från förhandling om uppsägning.	Bevaras	Registreras i LEX samt i personakt.	Dokumenthanteringssystem
Besked om uppsägning	Bevaras	Förvaras i personakt	Personalsystem
Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras		Personalsystem
Ogiltighetsförklaring	Bevaras	Twisteförhandling. Förvaras i personalakt	Personalsystem
Skadeståndskrav	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Överenskommelse om uppsägningsvillkor, enskild arbetstagare	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
<b>2.7.9.6</b>	<b><u>Dödsfall</u></b>		
Dödsfallsintyg och släktutredning	Bevaras	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Bevaras	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
Dödsfallsanmälan	Bevaras	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
Bouppteckningsbevis	Bevaras	Förvaras i personalakt om det förekommer.	Personalsystem
<b>2.7.10</b>	<b>Förmåner personal</b>		
Individuella förmåner	Bevaras	Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och	Personalsystem

			arbetsgivare gällande olika förmåner. Förvaras i personalakt.	
	Handlingar rörande förmåner fastställt i styrdokument/samverkansavtal	Se kommentar	T.ex. underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm. För ekonomihandlingar se 2.4.2. För utbetalning via personalsystem, se 2.9.1	Personalsystem
	Handlingar rörande löneväxling	Bevaras	Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enskilt tillfälle eller fortlöpande. Det kan t.ex. gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Kan finnas i lönesystemet. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
<b>2.8</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>			
<b>2.8.1</b>	<b>Arbetsmiljö-/skyddsron</b>			
	Skyddsrondsprotokoll	Gallras vid inakutalitet	Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning av ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet. Förvaras hos respektive verksamhet	Verksamhetssystem
	Riskbedömning och handlingsplan, vid	Gallras vid	Uppdateras kontinuerligt	Verksamhetssystem

arbetsmiljö-/skyddsron	inaktualitet		
Handlingsplan	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
<b>2.8.2</b>	<b>Utreda arbetsmiljö</b>		
Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Se 1.8.2 (Förvaras hos respektive verksamhet)	Verksamhetssystem
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Bevaras	Årlig uppföljning sker även vid förvaltningssamverkan. Protokollförs, förvaras i LEX	Dokumenthanteringssystem
Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	Personalsystem
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud	Personalsystem
Utredning av arbetsmiljö	Bevaras	Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov.	Personalsystem
Konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring	Bevaras	Ingår i beslutsunderlaget inför beslut om förändring, ex. 1.3.2.	Personalsystem
Riskbedömning och handlingsplan, vid förändring av verksamhet	Bevaras	Ingår i beslutsunderlaget inför beslut om förändring, ex. 1.3.2.	Personalsystem
Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Bevaras	Ingår i beslutsunderlaget inför beslut om förändring, ex. 1.3.2.	Personalsystem
<b>2.9</b>	<b>Löneadministration</b>		
<b>2.9.1</b>	<b>Registrera tjänstgöring och lön</b>		
Lönelistor	Bevaras		Personalsystem
Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Potentiell handling som kan tas fram vid behov.	Personalsystem

Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 7 år	Personalsystem
Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Gallras efter 2 år. Se även anmärkning.	Ex. Arvodesanställda och Timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.	Personalsystem
Ersättningar	Gallras efter 2 år. Se anmärkning.	Ex. Kvitton på personliga utlägg. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlagen gallras efter 2 år, under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder, handledararvoden, lägerersättning, reseersättningar.	Personalsystem
Flexitidsrapporter	Gallras efter 2 år	Finns hos varje enskild arbetstagare.	Verksamhetssystem
Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de	Personalsystem

			ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får det ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Personalsystem
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Kan även förvaras hos resp chef. Pröva sekretess OSL kap 39 § 2	Personalsystem
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. Kan även hanteras manuellt.	Personalsystem
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms.	Personalsystem
	Handlingar rörande skattejämkning	Gallras efter 7 år.	Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.	Personalsystem
<b>2.9.2</b>	<b>Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>		<b>Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.</b>	
	Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 3 år	Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Hanteras och	Verksamhetssystem

			förvaras i lönesystem. Kan gallras om de är möjligt, annars får de ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	
	Semestromställningslistor	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	Se även 1.3.4 Samverka med fackliga organisationer. Kan även rapporteras direkt i tidrapporteringssystem.	Verksamhetssystem
	Personalstatistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	Verksamhetssystem
	Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Gallras efter 2 år	%-fördelning av löner.	Personalsystem
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	Ex. från tidrapportering till lönesystem.	Personalsystem
<b>2.9.4</b>	<b>Kontrollera och genomföra avstämmingar inför löneutbetalning</b>			
	Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 år		Personalsystem
	Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Gallras efter 7 år	Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.	Verksamhetssystem
	Bankkvittens	Gallras efter 7 år	Från Banken att betalning av lön har utförts.	Verksamhetssystem
<b>2.9.5</b>	<b>Rapportera kontrolluppgifter</b>			
	Underlag för kontrolluppgifter	Gallras efter	Ex. rättningar,	Personalsystem



	7 år	omprövningsbeslut.	
Kontrolluppgifter	Bevaras.	Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018.	Personalsystem
Arbetsgivardeklaration	Gallras efter 7 år, Se även 2.4.8.	Från inkomståret 2019 lämnas arbetsgivardeklaration månadsvis till Skatteverket. Arbetsgivardeklarationen innehåller uppgifter om ersättning, avdragen skatt samt arbetsgivaravgifter. Redovisning och information om inkomst ges till anställda varje månad via lönespecifikationen. Den anställda kan själv hämta ut kontrolluppgift hos Skatteverket via Mina Sidor.	Personalsystem
<b>2.9.6 Utmäta lön</b>			
Beslut om krav på utmätning av lön	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen upphört.	Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.	Personalsystem
Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm	Gallras efter 7 år	Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse...	Personalsystem
<b>2.9.7 Återkräva lön</b>			
Återbetalda löneskulder	Gallras efter		Personalsystem

2 år

<b>2.10</b>	<b>Pension</b>			
<b>2.10.1</b>	<b>Pensioner</b>			
	Anmälan om pension.	Bevaras	Förvaras i personalakt. Se även 2.7.9.1. Avser ansökan om entledigande för att ta pension. Ansökan om pension hanteras ofta av pensionsbolag, ex. KPA, men kopia kan bevaras hos kommunen. Gäller då anställda före 1997.	Personalsystem
	Pensionsbrev. Beslut om pension.	Bevaras	Förvaras i personalakt. Pensionsbolaget skickar detta till kommunen när någon får tjänstepension. Kan ske digitalt.	Personalsystem
	Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Med tjänstepensiongrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.	Personalsystem
	AFA-beslut	Bevaras	Ex. månadsersättning AGS/KL med premiefrielseförsäkring. Kan gallras vid pensionsavgång, men kan behövas längre om personen avlider och kommunen är sista arbetsgivare. Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Förvaras i personalakt	Personalsystem
<b>2.10.2</b>	<b>Rapportera till pensionsmyndighet</b>			
	Premier rapporterade till PV	Gallras efter	Görs digitalt vid	Personalsystem

	2 år	webbtjänst, inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	
Delårsrapport till Pensionsbolag	Gallras vid inaktualitet	Hanteras digitalt.	Verksamhetssystem
Årsrapport till KPA till Pensionsbolag	Bevaras	Hanteras digitalt.	Verksamhetssystem
<b>3</b>	<b>Samhällsservice</b>		
<b>3.1</b>	<b>Borgerliga ceremonier</b>		
<b>3.1.1.1</b>	<b>Förättare</b>		
Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen	Lokal arbetsyta
Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Se anmärkning	Tillhandahålls av Länsstyrelserna	Lokal arbetsyta
Information på kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet	Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.	
<b>3.1.1.2</b>	<b>Förberedelse vigsel</b>		
Anmälan, vigsel	Bevaras	Anmälan inkommer via mejl till vigselsamordnare.	Lokal arbetsyta
Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	Se anmärkning	Bekräftelsemejl skickas till berörda.	Lokal arbetsyta
Sammanställning av årets vigslar	Bevaras	Skickas till Länsstyrelsen och en kopia bevaras på kommunen.	Lokal arbetsyta
Vigselakter	Bevaras		Lokal arbetsyta

Intyg hindersprövning	Gallras efter 2 år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket	Lokal arbetsyta fram till gallring
Vigselintyg	Gallras efter 2 år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket	Lokal arbetsyta fram till gallring
Tids-/datumbokning	Gallras vid inaktualitet	Ingår ofta i Anmälan, vigsel	Lokal arbetsyta fram till gallring
Tolk, namn och adress	Gallras vid inaktualitet	Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel	Lokal arbetsyta fram till gallring
Vittnenas namn och adress	Gallras vid inaktualitet	Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel	Lokal arbetsyta fram till gallring
Önskat förrättningsdatum	Gallras vid inaktualitet	Ingår ofta i Anmälan, vigsel	Lokal arbetsyta fram till gallring
Överenskommelse med förrättaren	Gallras vid inaktualitet	Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)	Lokal arbetsyta fram till gallring
Vigselprotokoll	Bevaras	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen.	Lokal arbetsyta
<b>3.3</b>	<b>Medborgarservice</b>		
<b>3.3.2.4</b>	<b>Integration</b>		Dokumenthanteringssystem
<b>3.3.3</b>	<b>Verka för folkhälsa</b>		
		Folkhälsoråd m.m.	
Projekthandlingar	Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt	Dokumenthanteringssystem
Dokumentation om folkhälsoarbetet	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>3.3.4</b>	<b>Verka för mångfald</b>		
		Jämställdhet m.m.	
Jämställdhetsplaner	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.	Dokumenthanteringssystem
Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>3.4</b>	<b>Extern information och kommunikation</b>		
<b>3.4.1</b>	<b>Ge kommuninformation</b>		
Extern webb	Bevaras	Bevaras regelbundet genom Sydarkivera.	

			Kontakta Sydarkivera för mer information.	
	E-pliktexemplar	Vid inaktualitet. Se Anmärkning (skriv till "när det har överförts till kungliga biblioteket)	Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB	Dokumenthanteringssystem
3.4.1.2	<b>Trycksaker/informationsmaterial</b>		Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	Dokumenthanteringssystem
	Tidning - egen produktion för extern publicering	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras. Pliktas.	Dokumenthanteringssystem
3.4.1.3	<b>Ge kommuninformation via press</b>			
	Videomaterial	Bevaras	Bevara som MP4-fil i ärende	Dokumenthanteringssystem
3.4.2	<b>Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare</b>		Exempel: välkomnande för nyinflyttade, studiebesök	
	Ansökningar om evenemang	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om anordnande eller deltagande	Bevaras		Verksamhetssystem
	Inbjudningar till evenemang	Bevaras		Verksamhetssystem
	Dokumentation	Bevaras		Verksamhetssystem
3.7	<b>Näringsliv</b>			
3.7.1	<b>Näringslivslots</b>			
	Näringslivsprogram	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.	Dokumenthanteringssystem
	Anteckningar	Bevaras		Verksamhetssystem

	Dokumentation	Bevaras		Verksamhetssystem
	Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Egenproducerat material	Bevaras		Verksamhetssystem
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>3.7.2</b>	<b>Företagsträffar/Event</b>			
	Anteckningar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Dokumentation	Bevaras		Verksamhetssystem
	Inbjudningar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras		Verksamhetssystem
	Företagsmässor/utställningar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Företagsregister	Gallras vid inaktualitet	Externt system används, update systems	Update system (externt system)
	Egenproducerat material	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>3.8</b>	<b>Turism</b>		Destinationsutveckling	
<b>3.8.1</b>	<b>Främja turism</b>			
	Mässor och evenemang	Bevaras		Verksamhetssystem
	Turismstrategi	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem
	Handlingsplan för turismutveckling	Bevaras		Verksamhetssystem
	Statistik besök	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	Verksamhetssystem
	Turistbroschyr, kartor	Bevaras	Egenproducerad broschyr och karta (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.	Verksamhetssystem
<b>3.8.2</b>	<b>Förmedla boende</b>		Via hemsidan	Verksamhetssystem
	Hemsida			Basetool (externt system)
	Sociala kanaler			Facebook, Instagram
<b>3.8.3</b>	<b>Turistpaket</b>			
	Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>3.8.4</b>	<b>Guidning</b>		Producerar och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda	lokal arbetsyta

		turer för grupper	
<b>3.8.5</b>	<b>Turistbyrå/infopoint och turistinformation</b>		Turistvärdar
	Försäljning av souvenirer	Gallras vid inaktualitet	lokal arbetsyta
	Förteckning över uthyrningscyklar	Gallras vid inaktualitet	lokal arbetsyta
	E-tjänster, biljettförsäljning, fiskekort och förmedling	Gallras vid inaktualitet	lokal arbetsyta
<b>3.9</b>	<b>Stiftelser</b>		Stiftelser egen juridisk person
<b>3.9.1</b>	<b>Stiftelser</b>		
	Ansökningshandlingar	Bevaras	Inkomna handlingar registreras i DNS diariet Dokumenthanteringssystem
	Sammanställning över sökanden	Bevaras	Finns i kallelsen till DNS sammanträdet Dokumenthanteringssystem
	Beslut om utdelning/Protokoll	Bevaras	Enligt DNS protokoll Dokumenthanteringssystem
	Bedömningskriterier/ Stiftelseförordnande	Bevaras	Urkund Dokumenthanteringssystem, Aktskåp /lokal arbetsyta
	Huvudbok	Bevaras	Bokföring av in/ut transaktioner Capitas/bokföringsprogram (Canutus) och böcker (övriga)
	Bokslut	Bevaras	KS ord. ledamöter skriver under årsböckerna Dokumenthanteringssystem, Aktskåp /lokal arbetsyta
	Revision	Bevaras	Utförs av gällande revisionsbyrå (Canutus), internrevisor (övriga) Dokumenthanteringssystem, Aktskåp /lokal arbetsyta
	Revisionsberättelse	Bevaras	Utförs av gällande revisionsbyrå (Canutus) Dokumenthanteringssystem
	Verifikationer	Gallras efter 7 år	Underlag enl. transaktioner på bankkontoutdrag Capitas/bokföringsprogram (Canutus) och lokal arbetsyta (övriga)
	Ansökan för ändring av villkoren	Bevaras	Brev till Länsstyrelsen Aktskåp/lokal arbetsyta
	Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Bevaras	Registreringsanmälan hos Länsstyrelsen Aktskåp/lokal arbetsyta
	Beslut om att förbruka tillgångarna	Bevaras	Beslut från Länsstyrelsen Aktskåp/lokal arbetsyta
	Avslut av stiftelse	Bevaras	Upplösning/avregistrering Aktskåp/lokal arbetsyta

hos Länsstyrelsen samt  
avslut bankkonto hos bank.

<b>4</b>	<b>Plan och exploatering</b>			
<b>4.1</b>	<b>Lantmäteri och kartarbete</b>			
	Inaktuella registeruppgifter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Skikt i systemet som bygger på egna data	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>4.3</b>	<b>Hantera fastigheter</b>			
<b>4.3.1</b>	<b>Förvärva fastighet</b>			
	Köpehandlingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>4.3.3</b>	<b>Försälja fastighet</b>			
	Köpehandlingar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Handlingar från försäljning av fastigheter utan juridisk betydelse	2 år	Efter att försäljningen genomförts eller ärendet avslutats.	Dokumenthanteringssystem
	Tomtkö	Vid inaktualitet	Handlingar från administration av tomtkön	Verksamhetssystem
<b>4.3.5</b>	<b>Nyttjanderätt i fastighet</b>			
4.3.5.1	<u>Arrende</u>			
	Servitut, nyttjanderätts- och arrendeavtal	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>5</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>			
<b>5.2</b>	<b>Krisberedskap</b>			
5.2.1	Risker och sårbarhet			
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Revideras vid ny mandatperiod. Kopia skickas till länsstyrelsen, delvis hemlig	Bevaras i säkerhetsskåp
<b>5.2.2</b>	<b>Planera krisledning</b>			
	Reglemente för krisledningsnämnden	Se anmärkning	Revideras vid ny mandatperiod. Kopia skickas till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem



Ledningsplan	Se anmärkning	Revideras vid ny mandatperiod. Kopia skickas till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Se anmärkning	Revideras vid ny mandatperiod. Kopia skickas till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
Kriskommunikationsplan	Se anmärkning	Revideras vid ny mandatperiod. Kopia skickas till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
<b>5.2.3</b>	<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>		
Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.	Se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	Verksamhetssystem
Dokumentation från övning	Se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	Verksamhetssystem
Loggbok	Se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	Verksamhetssystem
Slutrapport	Bevaras		Verksamhetssystem
<b>5.2.4</b>	<b>Geografiskt områdesansvar</b>		
Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
<b>5.2.5</b>	<b>Rapportera krisberedskap</b>		<b>Rapportera (SFS 2006:544)</b>
Redovisning av aktiviteter	Bevaras	Årlig rapport till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
Redovisning av MSB bidrag	Bevaras	Årlig rapport till länsstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
<b>5.5.6</b>	<b>Stöd vid kriser</b>		<b>POSOM</b>
Rutiner		Se Styrande dokument 1.3.1	Dokumenthanteringssystem
Protokoll och anteckningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
<b>5.3</b>	<b>Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap</b>		
<b>5.3.1</b>	<b>Skydd av befolkning</b>		
5.3.1.2	Civilt försvar		
5.3.1.2.1	Bearvas		Dokumenthanteringssystem
<b>5.4</b>	<b>Hantera krissituationer</b>		

<b>5.4.1</b>	<b>Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation</b>		
	Avtal, inlarmning av krisorganisation		Dokumenthanteringssystem
	Planer	Bevaras	Se Styrande dokument 1.3.1 Dokumenthanteringssystem
	Organisationsschema	Bevaras	Kan ingå i kommunens krishanteringsplaner. Dokumenthanteringssystem
	Loggar	Bevaras	Loggning av aktiviteter och händelser under krissituation Dokumenthanteringssystem
	Uppföljningar	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Rapporter	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Dokumentation över ledningscentral	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Kontaktlistor		Dokumenthanteringssystem
<b>5.4.2</b>	<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>		
	Uppföljningar	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	beslut	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Stödpaket	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
<b>5.5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>		
<b>5.5.1</b>	<b>Skydda byggnader och egendom (skalskydd)</b>		<b>Lås, larm och övervakning</b>
	Ansökan om kameraövervakning	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Tillstånd	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Avslag	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Besvärshänvisning	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	10 år efter inaktualitet lokal arbetsyta
	Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Gallras efter 2 år	lokal arbetsyta
	Förteckningar över tjänste-ID-kort	Se anmärkning	Förteckningar sparas under identitetskortets giltighetstid och ett år därefter. Verksamhetssystem
<b>5.5.2</b>	<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>		

Protokoll från brandskyddsron	Bevaras	Rond som utförs av chef och skyddsombud	Dokumenthanteringssystem
Protokoll från brandskyddsron med räddningstjänsten	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
Brandskyddsorganisation	Gallras vid inaktualitet	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.	Verksamhetssystem
Utbildning	Gallras vid inaktualitet	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.	Verksamhetssystem
Kontrollsystem	Gallras vid inaktualitet	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.	Verksamhetssystem
Uppföljning	Bevaras	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövts. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.	Verksamhetssystem
<b>5.5.3</b>	<b>Informationssäkerhet</b>		
Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Vid	Uppdateras löpande.	Dokumentation sker i respektive

	inaktualitet	system i rollvyer. Roller makuleras löpande på begäran av systemförvaltare eller behörig efter behov, alternativt när kontot upphör efter inaktualitet.
Behörighetsuppgifter	Vid inaktualitet	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system. Se ovan
Systemloggar	Se anmärkning	Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi. Verksamhetssystem
Systemansvariga och förvaltare	Bevaras	Dokumenthanteringssystem och intranät
Systemsäkerhetsanalys	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem
Rättighetsinformation	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras	Dokumenthanteringssystem
<b>5.5.4 Säkerhetsskydd</b>		<b>Handlingarna kan vara hemliga.</b>
Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Gallras vid inaktualitet	
Loggar	Gallras 10 år	Bevaras i säkerhetsskåp
Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Gallras 10 år	Bevaras i säkerhetsskåp
Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Gallras 10 år	Bevaras i säkerhetsskåp
Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Gallras 10 år	Bevaras i säkerhetsskåp
Återtagande av säkerhetsprövad personal	Gallras 10 år	Bevaras i säkerhetsskåp

	Krigsplacering	Gallras 10 år		Bevaras i säkerhetsskåp
	Disponibilitetskontroll	Gallras vid inaktualitet	Utdrag från Rekryteringsmyndigheten	
	Dokumentation av hemliga handlingar etc	Gallras 10 år		Bevaras i säkerhetsskåp
	Säkerhetsskyddsanalys- och plan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Styrel	Bevaras	Kopia till länsstyrelsen	Bevaras i säkerhetsskåp
<b>5.5.7</b>	<b>Anmäla till polis</b>			
	Polisanmälningar till/från kommunen	Bevaras	När kommunen polisanmäler och när någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.	Dokumenthanteringssystem
<b>5.5.8</b>	<b>Övergripande policy</b>			
5.5.8.1	Säkerhetspolicy	Bevaras	Se styrande dokument 1.3.1	Dokumenthanteringssystem
<b>5.6</b>	<b>Försäkringar</b>			
<b>5.6.1</b>	<b>Försäkra personer</b>	Bevaras	Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.	Dokumenthanteringssystem
	Ansvarsförsäkringar person, avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal, Avtal av vikt	Dokumenthanteringssystem
	Olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal, Avtal av vikt	Dokumenthanteringssystem
<b>5.6.2</b>	<b>Försäkra egendom</b>		<b>Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon</b>	
	Ansvarsförsäkringar, avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal, Avtal av vikt	Dokumenthanteringssystem

	Sakförsäkringar, avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal, Avtal av vikt	Dokumenthanteringssystem
<b>5.7</b>	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>			
<b>5.7.1</b>	<b>Ansvarsskada</b>			
	Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diariet förs om den innehåller sekretess.	Dokumenthanteringssystem
<b>5.7.2</b>	<b>Egendomsskada</b>			
	Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diariet förs om den innehåller sekretess.	Dokumenthanteringssystem
<b>5.7.3</b>	<b>Fordonsskada</b>			
	Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Diariet förs om den innehåller sekretess.	Dokumenthanteringssystem
<b>5.7.4</b>	<b>Arbetsskada och tillbud</b>			
	Inrapportering av tillbud	Se anmärkning	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.	Dokumenthanteringssystem
<b>5.8</b>	<b>Brottsförebyggande arbete</b>			
<b>5.8.1</b>	<b>Samverka med polis</b>		se 1.6.3 Samverka externt	
<b>5.8.2</b>	<b>Trygghetsmätning</b>			Lokal arbetsyta
	Avloppsvattenanalyser		Analys på förekomst av narkotika i kommunalt avloppsvatten	Dokumenthanteringssystem
<b>5.8.3</b>	<b>Medborgarlöfte</b>		Mellan kommun och polis, 2-årigt	Dokumenthanteringssystem
<b>5.8.4</b>	<b>Samverkansöverenskommelse</b>		Mellan kommun och polis, 4-årig	Dokumenthanteringssystem
	Bilaga		Prioriterade samverkansområden, 2-åriga	Dokumenthanteringssystem
	Bilaga		Kommunikationsplan, 2-årigt	Lokal arbetsyta
	Bilaga		Handlingsplan, 2-årig	

---

<b>5.8.5</b>	<b>Kartläggning och lägesbild</b>	2-årig	Dokumenthanteringssystem
<b>5.8.6</b>	<b>Platssamverkan</b>	Platssamverkan mellan aktörer i Flens centrum	Lokal arbetsyta

---