

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-05-04, § 57, dnr KS 2022/59
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Det ska framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Det ska också framgå vem eller vilka som är arkivombud. Arkivombud sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till arkivet.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Gallringsbeslut för den här typen av information finns i dokumentet

Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerksAM Diarium 1.5

1	<u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u>	4	<u>SAMHÄLLSBYGGNAD</u>
1 1	<u>Politiska partier och val</u>	4 2	<u>Fysisk planering</u>
1 2	<u>Politiskt beslutsfattande</u>	4 3	<u>Hantera fastigheter</u>
1 3	<u>Verksamhetsledning</u>	4 9	<u>Trafik och kommunikationer</u>
1 4	<u>Planera och följa upp verksamheten</u>	4 16	<u>Fiske</u>
1 5	<u>Kvalitetsledning</u>	5	<u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u>
1 6	<u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u>	5 2	<u>Krisberedskap</u>
1 7	<u>Allmänna handlingar och arkiv</u>	5 3	<u>Totalförsvär</u>
1 8	<u>Tillsyn och Revision</u>	5 4	<u>Hantera krissituationer</u>
1 9	<u>Remisser, undersökningar och statistik</u>	5 5	<u>Skydd och säkerhet</u>
1 10	<u>Hantera kommunens varumärke</u>	5 6	<u>Försäkringar</u>
1 11	<u>Representera</u>	5 7	<u>Skade- och tillbudsrapportering</u>
1 12	<u>Dataskydd</u>	5 8	<u>Brottsförebyggande arbete</u>
2	<u>INTERN SERVICE</u>	6	<u>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</u>
2 1	<u>Mötesadministration</u>	6 3	<u>Miljöövervakning</u>
2 2	<u>Administration av förtroendevalda</u>	6 6	<u>Naturvård</u>
2 3	<u>Informera och kommunicera internt</u>	6 7	<u>Vattenvård</u>
2 4	<u>Ekonomiadministration</u>	10	<u>KULTUR OCH FRITID</u>
2 5	<u>Finans- och skuldförvaltning</u>	10 4	<u>Enskilda arkiv</u>
2 6	<u>Inköp och försäljning</u>		
2 7	<u>Personaladministration</u>		
2 8	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u>		
2 9	<u>Löneadministration</u>		
2 10	<u>Pension</u>		
2 11	<u>IT och telefoni</u>		
2 12	<u>Fordon och materiel</u>		
2 13	<u>Interna servicefunktioner</u>		
3	<u>SAMHÄLLSSERVICE</u>		
3 1	<u>Borgerliga ceremonier</u>		
3 2	<u>Konsumentstöd och rådgivning</u>		
3 3	<u>Medborgarservice</u>		
3 4	<u>Extern information och kommunikation</u>		
3 7	<u>Näringsliv</u>		
3 8	<u>Turism</u>		
3 9	<u>Stiftelser, fonder och donationer</u>		
3 10	<u>Bidrag och sponsring till externa aktörer</u>		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	1			Politiska partier och val								
1	1	1		Administlera val						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.		
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt		Bevaras	Valmyndighetens valdatasystem					
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt								
				Statistik, underlag		Bevaras	Filserver (K:)					
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler								
				Register över val och förtidsröstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Bokningslista vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		
1	1	1	3	Hantera valmaterial								
				Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Packlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering.		
				Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner		
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare								
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), e-post, valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					Ja
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					Ja
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		Ja
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare								
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras		
				Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras	Filserver (K:)			Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av		
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					Ja
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
				Lokala instruktioner		Bevaras	Filserver (K:)			Arbetsätt, processer m.m.		Ja
1	1	1	6	Informera om val								
				Kommunikationsplan för val		Bevaras	Filserver (K:)					
1	1	2		Genomföra val						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster		
				Genomföra förtidsröstning								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
					Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor			Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten		
					Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Postfullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Nämndsbeslut		
					<u>Genomföra institutionsröstning</u>								
					Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					Ifylla väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
					<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>								
					Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
					<u>Genomföra valdag</u>								
					Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras efter mandatperioden		
					Röstlängder		Bevaras	Sekretessarkivet					Ja
					Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Valnämndens beslut		Ja
					Tillägg i röstlängden		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.		Ja
					Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
					Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med felaktigt ifylla ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Sparas under valperioden		Ja
					Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		Ja
					Protokoll valdistrikt		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Omslag med röster		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Närvarolistor		Gallras efter 2 år				Utgör underlag till arvodering.		Ja
					<u>Genomföra onsdagsräkning</u>								
					Annonssmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
					Brevröster, för sent inkomna		Se anmärkning	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
					Handlingar rörande rekrytering av rösträknare		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
					Sammanställning förtidsröster		Se anmärkning	Filserver (K:)			Sparas under valperioden		
					Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		
					Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
					Röstkort		Se anmärkning	Sekretesstunna i arkivet			Förstöras efter valet		
					Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	1	3		Folkinitiativ						Folkomröstning		
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	1	4		Partistöd			Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Regleras i Regler för kommunalt partistöd		Ja
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:) och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Presentationsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Om presentationsmaterial, exempelvis ett bildspel, tillför ärendet ny information ska det bevaras i övriga		
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.		
1	2	2		Offentlig dialog						Medborgarförslag, dialogmöten		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		Ja
1	2	3		Redovisa delegation								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3.		Ja
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer	2 år			
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper						Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga		
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda						(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare		
				Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd/valberedning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
					Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	2	6			Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF.		
1	2	6	1		<u>Motion</u>								
					Motion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	2		<u>Interpellation</u>								
					Interpellation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	3		<u>Fråga</u>								
					Fråga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D		Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	7			Återkoppla till förtroendevalda						Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker		
					Rapporter och anmälningsärenden i KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Rapporter och anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Nämnder)			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.		
1	3				Verksamhetsledning								
1	3	1			Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
					Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument),	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
					Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
					Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
					Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, Filserver	Diarienummer	2 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga		
					Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
1	3	2			Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
					Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3			Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
					Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	3	4			Samverka med personal och fackliga organisationer								
					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
					Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
					Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4				Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1			Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärm hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		Kvalitetsstyra						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 kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapporter till verksamheten.		
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	2		Tillsyn i egen regi								
					Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3		Enkät								
					Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
					Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
					Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4		Statistik								
					Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	5	3			Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med Se 1.3.1 Styrande dokument		
					Verksamhetsplan		Se anmärkning				Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
					Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver,					
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att		
					Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlivs.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	K, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	5		Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		Ja
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		Ja
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		Ja
				Protokol/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samordningsgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	Filserver/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	5	7			Juridiska handlingar							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett	
1	5	7	1		Rättsprocesser								
					Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
					Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
					Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid	I respektive enhet					Ja
					Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
					Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
1	5	7	2		Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för	
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
					Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
					Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
					Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
					JO-anmälän	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	7	3		Avtal							Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
					Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Komplettering av avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2		Projekt						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgrupps protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
					Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
					Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
					Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3		EU-projekt						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 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
					<i>Innan projektet startar</i>								
					Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
					Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					<i>Under projektets gång</i>			Filserver					
					Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i försäkringskost). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
					First Leval Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
					Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.		
					Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
					Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
					Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
					Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "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		
					Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
					Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
					Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
					Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
					Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
					Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
					Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
					Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
					Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Arbetsbetsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattningskonferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			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		
					Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av 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		
					Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet		Gallras vid inaktualitet	System			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		
					Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads- rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samarbetspartnersmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov- /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffar. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
					Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så 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	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
					Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
					Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.		
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
					Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv,	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat		
					Avsluta projektet								
					Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
					Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
					Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
					Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
					Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
					Revision av projektet			Filserver					
					Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3			Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4			Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också		
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarietförs och bevaras om de tillför ärendet något.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv		
1	7	1		Post och postöppning								
				Rutiner för postöppning		Se anmärkning	Pärm i postrummet, Filserver			Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Pärm i postrummet			Se 2.7.2. Anställa personal.		Ja
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett		
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver					Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver			Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
1	7	3		Redovisa information						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan,		
				Postlista		Gallras vid inaktualitet				Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Ärendekort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver/			Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, Filserver			Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell utgåva för av		
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
1	7	4		Värda och förvara arkiv								
				Arkivtillsyn		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Arkivhandböcker		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet			Gallras när handlingarna återlämnats.		Ja
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv						Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån		
				Avtal om mikrofilming/digitalisering		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande skanning		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		Ja
				Digitaliserad information (databaser)		Bevaras				Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.		
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet		Se anmärkning	Kanslienheten			Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.		
1	7	6		Hantera arkivleveranser								
				Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.		
				Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras	Kommunarkiv			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		Ja
1	7	7		Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.		
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring						Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal		
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.		
1	7	9		Gallra allmänna handlingar								
				Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Informationshanteringsplan		
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7	10		Rådgivning						Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet		
				Fråga		Se anmärkning				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Svar		Se anmärkning				Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja
1	7	11		Bedriva arkivpedagogik								
				Pedagogiskt material		Bevaras	Filserver					
1	8			Tillsyn och Revision							Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.	
1	8	1		Revision och granskning							Intern revision	
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet							JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära	
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser							Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och	
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Se anmärkning ovan	
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Se anmärkning ovan	
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Se anmärkning ovan	
1	9	2		Externa undersökningar							Ex externa enkäter	
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	
				Enkät svar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	
1	9	3		Statistik till andra myndigheter							Statistik ex till SCB, Skolverket m fl	

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
					Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	10				Hantera kommunens varumärke								
1	10	1			Kommunvapen								
					Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket.		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	2			Grafisk profil								
					Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
					Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	3			Varumärke								
					Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreringsbevis		
					Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs		
					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	10	4			Utmärkelser						Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut		
					Nomineringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	10	5			Flaggning								
					Instruktion för flaggning	Registreras D	Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
1	11				Representera						Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	11	1		Evenemang och avtackningar						Föreningar, näringsliv etc.		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Förslag evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudan, gäster		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Se anmärkning	Filserver			Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.		Ja
				Förtjänstecken (motsv.)		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av förtjänstecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)		
				Representationsgåvor		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.		
1	11	2		Vänortsutbyte								
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet				Överlämnat från vänorter.		
				Inbjudningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.		
				Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gåvor till kommunen		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.		
1	12			Dataskydd						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen		
1	12	1		Utse dataskyddsombud								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inaktualitet	Drafit					
				Policy och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Samtycken	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	12	3		Personuppgiftsbehandling								
				Rutiner för hantering av de registrerade rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diarieförs i diabas KS		
				Information om den registrerade rättigheter mm		Se anmärkning	Filserver			Se 3.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Drafit			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver, i aktuellt verksamhetssystem			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet 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		
				Begäran om radering	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet 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	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras V	Vid inakutalitet	Open ePlatform					
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras	Vid inakutalitet	Filserver					
1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se 1.3.1		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till PUA och dataskyddsombud		
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras V	Bevaras	Open ePlatform			Open ePlatform		
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är:		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Förordningen ställer 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		
				Dokumentation	Registreras		Filserver			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	Filserver			Se 2.3.1 Intern information.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.		
2	1	1		Mötesplanering								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive nämnds sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka.		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras efter 2 år				Gäller enbart fullmäktige		
				Justeringsanslag		Se anmärkning				Justeringsanslaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	2			Administration av förtroendevalda								
2	2	1		Registrera förtroendevalda								
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras	Troman					Ja
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning				Se 1.12.2 Samtycken		Ja
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		Ja
				Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet	Kansliet					Ja
				Medgivande öppna post		Se anmärkning	Registrator			Se 1.7.1 Post och postöppning		Ja
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning	Registrator			Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda								
				Arvodeslista/lönelista, blankett		Vid inaktualitet				Gallras vid uppdatering		Ja
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 1 år						Ja
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens						Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet						
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras	Filserver			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda								
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten			Beskrivning av valbara gåvor.		
				Beslut om utdelade gåvor	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras om överstiger visst värde.		Ja
				Dokumentation		Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Filserver			Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.		
2	3			Informera och kommunicera internt								
2	3	1		Internt informationsmaterial								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Informationsmaterial		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
					Verksamhetens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras extert i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
					Pressklipp		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation) Dokument från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
					Bildarkiv		Bevaras	P:	Efter kategori				Ja
					Kalender		Gallras vid inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	3	2			Intern webb								
					Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet	Intranät			Uppdateras löpande		
					Webbsidor		Gallras vid inaktualitet	Intranät			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera		
2	3	3			Projekt- och samarbetsytor på webben						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.		
					Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
					Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	3	4			Direktkommunikation med medarbetare								
					Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet						
					Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
2	4				Ekonomiadministration								
2	4	1			Kontoplan/gällande ekonomimodell								
					Ekonomiadministrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Bevaras i sin helhet. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiförhållanden vid forskning. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.	Kundnamn och texten "skyddad adress" finns i Raindance. Lev fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av ekonomipersonal samt behöriga på aktuell verksamhet.	Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Raindance har aktuell kodplan. Excellfil med gamla samt aktuell kodplan finns som exceldokument under K:			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. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		
					Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Raindance, QlickView. Attestlistor (både aktuella och gamla) sparas digitalt under K: och för QlickView sparas användarlistan under X:.	Namn		Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		Ja
					Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år.		Ja
					Systemdokumentation		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
					Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Exempel på automatkonteringar: Personalomkostnadspåslag samt interimsbokföring.		
2	4	2			Leverantörsreskontra						Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser		
					Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Raindance	Löpnummer/datum		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ja
					Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning	Fakturaväxel: InExchange, Fakturaportal: Raindance, Leverantörsreskontra: Raindance, Bilagor (pdf) sparas på X:	Löpnummer/datum		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av behöriga användare. I InExchange krävs behörighet att logga in.	Ja
					Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem			Raindance. InExchange i 18 månader.					
					Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet	Raindance. Microsoft outlook mailkorgen, både för intern kommunikation samt externt (mot leverantörerna). Vissa mail läggs i Arkiv/Hanterat. Viktig korrespondens sparas som bilaga på lev.fakturan. De flesta mail deletas när året är klart.					
					Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	Inkomna som pdf sparas digitalt i X: och inkomna som e-faktura sparas i InExchange. Samtliga finns även att hitta i Raindance.			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska sparas i minst 7 år.		Ja
					Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Arkivmappar	Gallras efter 7 år	Inkomna som pappersfaktura sparas i arkivlådor i låsta dokumentskåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis.	Löpnummer/datum		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.		
					Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Lev.ID, lev.namn		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning		
					Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance	1 AutoPay enligt referensnummer.		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp		
					Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporterar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar. Kvittenser skapas automatiskt från Visma AutoPay, som är integrerat med banken.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar etc. Vissa underlag för utbetalningar har underlag i pappersformat och dessa bifogas själva betalningskvittensen och sätts i verifikationspärm.		
					Utbetalningsjournaler	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Datumordning	2 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar		
					Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år + se anmärkning	Sparas i arkivlådor i låsta dokument-skåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis. Skannas och bifogas digitalt till verifikation.			Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.		
2	4	3			Kundreskontra						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar		
					Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärm efter registrering i Raindance	Fakturanummerordning	2 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer		Ja
					Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund		Ja
					Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år			Ja
					Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar (en pärm per verksamhet)	Datum	2 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning		Ja
					Korrespondens rörande kundfakturer		Gallras vid inaktualitet	Vissa mail skrivs ut och bifogas underlaget till fakturan. Annars		2 år			Ja
					Kundfakturer	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance och Future			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.		Ja
					Kundfakturajournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance eller Future			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.		Ja
					Kundregister	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)		Ja
					Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum,		Ja
					Kundreskontra, ingående		Bevaras	Utskriften förvaras i pärm	Datum	Efter två år flyttas de till slutarkiv.	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bekräftelse av utförda utbetalningar		Ja
					Anmälan/medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning	separata pärmar för respektive system, registerhållaren	Raindance-kunder: namn. Future-kunder: datum		Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
					Anmälan e-faktura		Se anmärkning	Registerhållaren	Datum		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
2	4	4			Anläggningsreskontra								
					Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			7 år efter utarangering		
					Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Anläggningspecifikation	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Skapas vid arkivering av anläggning. Ingår i bokslutet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras		
					Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Vid avskrivning av fastigheter		
					Inventarieförteckningar		Bevaras	Ekonomienheten alternativt ute hos respektive enhet			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet		
2	4	5			Fakturera internt								
					Underlag		Gallras efter 7 år	Pärm	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
					Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			Ja
2	4	6			Löpande bokföring/redovisning								
					Grundboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering		Ja
					Huvudboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp		Ja
					Koncernredovisning		Bevaras	Excel finns sparad under mappen K:	Årsvis		Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.		
					Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	Pärm	Datum	2 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen		Ja
					Plus- och bankgirolistor		Gallras efter 7 år	Pärm			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör		
					Rekvisation			Pappersunderlagen i mapp, register över samtliga rekvisitioner sparas i katalogen K:/Adm					Ja
					Räntefakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future; läggs på vid nästa fakturering	Fakturanummerordning		Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning		Ja
					Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	Verifikationsnummer	2 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 verifikationspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran		Ja
					Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	PB (periodbokslut) Verifikationsnummer	2 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans		
2	4	7			Ekonomiska anspråk								
					Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma Control och Future			Efter betalning eller avskriven fodran		Ja
					Inkassojournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future: lista som sparas under katalogen K:, Control: utskrift som sparas i pärm ihop med underlag			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag		Ja
					Inkassoärenden		Se anmärkning	Pärm	Datum		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning				Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avlidet/konkursad. Sker inte i dagsläget men uppdateras när filöverföring till Inkasso börjar att användas		
					Bestridande av faktura	Registreras V	Bevaras	Visma Control					Ja
					Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Konkursbesked		Gallras vid inaktualitet	Inkomna brev sparas i mapp					Ja
					Fusionsbesked		Gallras vid inaktualitet						
2	4	8			Taxering och skatteredovisning						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket		
					Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet	Diabas, kommunarkiv, K:					
					Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		Gallras efter 17 år	K:			Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skällig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.		
					Ansökningar och beslut om jämkning av moms		Gallras efter 7 år	K:					
					Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Ingår i bokföringen					
					Fastighetsdeklarationer		Gallras efter 7 år	Exploateringschef			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.		
					Momsrapporter/momsdeklarationer		Gallras efter 17 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om		
					Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 10 år	Pärm. Ansökan om ersättning för moms sparas i mapp under K:			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
					Skattedeklarationer, slutlig skatt		Gallras efter 10 år	Bokföringen			Kopior eller utskrift av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
					Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 6 år	K:					
					Skatterevision, underlag för		Gallras efter 6 år	K:					
					Kontoutdrag Skatteverket		Gallras efter 7 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent		2 år	Kopior. Original finns hos Skatteverket		
					Skattejämkning för fastighet		Gallras efter 17 år	K:					
2	4	9			Utbetalningar						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra		
					Bankutbetalning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Kassaverifikationer, manuella betalningar via banken, sparas i pärm. Återbetalning till kund (KB) sparas i pärm.	Verifikationsnummer	2 år	Direkt utbetalning på bankkonto eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.		Ja
2	4	10			Inbetalningar						Det som ej omfattas av kundreskontra		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verifikationsnummer	2 år			
2	4	11			Kontantkassa								
					Kassarullar		Gallras efter 7 år	Hos respektive enhet					
					Redovisning av kassa	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control samt papper i ver.pärm	Verifikationsnummer	2 år			
					Babs-kvitton, kassakvitton	Registreras V	Gallras efter 7 år	Sätts i pärm ihop med redovisning av kassan	Verifikationsnummer	2 år			
2	5				Finans- och skuldförvaltning								
2	5	1			Förvalta finanser						Ex. aktier och värdepapper		
					Kapital och värdepapper		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Fondredovisningar		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
					Investeringsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i budget, som diariesförs		
					Låneförteckningar		Gallras efter 10 år	Digitalt hos Kommuninvest. Äldre dokument förvaras hos					
2	5	2			Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	5	2	1		EU-bidrag		Gallras efter speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
					Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	2	Mjölktöd från EU								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3	Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	2	4	Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	3		Inlån								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommuninvest		
				Underlag för betalning		Bevaras	Visma Control, pärm			Kommuninvest - ligger i Visma Control samt utskrift i pärm		
				Avslutade lån		Bevaras	Se anmärkning.			Kommuninvest - om det påverkar balanskontot så bokförs det i Visma Control. Om lånet läggs om finns det handlingar som signerats.		
2	5	5		Borgen								
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Gäller kommunala bolag		
2	5	7			Agartilskott								
					Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	6				Inköp och försäljning								
2	6	1			Genomföra upphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om inget annat anges.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudens offentliggjorts.	
					Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som beslut om upphandling.		
					FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
					FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
					Annonser och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
					Frågor & svar	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år		Se anmärkning	Ja
					Öppningsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
					Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande enhet		2 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden	Se anmärkning	Ja
					Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e-Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet.–Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
					Tilldelningsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i	Se anmärkning	Ja
					Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende.		Ja
					Anbud, inte antaget/ej vunnet		Se anmärkning	Hos upphandlande enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud	Se anmärkning	Ja
					Anbud, antaget	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år		Se anmärkning	Ja
					Upphandlingsrapport	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet	Se anmärkning	Ja
					Annonser efter avslutad upphandling		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet, e-Avrop					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
				Beställningar		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år			Ja
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
2	6	2		Avropa från ramavtal								
				Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra	Se anmärkning	Ja
2	6	3		Genomföra direktupphandling						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år		Se anmärkning	Ja
				Offerter		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Orderbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Garantibevis		Gallras vid garantitidens	Hos upphandlande enhet					Ja
				Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Följesedel		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
2	6	4		Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man		
				Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två år efter avtalets utgång	Filserver, system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
2	7			Personaladministration								
2	7	1		Rekrytera personal								
				Kravprofil	Registreras V	Bevaras	Reachme					
				Annonser	Registreras V	Bevaras	Reachmee					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Ansökningshandlingar från anställd	Registreras V	Bevaras	Reachmee, Personalakt, kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarygghetsbevis.		Ja
					Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 25 mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagkraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.		Ja
					Spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inkaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Reachmee					Ja
2	7	2			Anställa personal								
					Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken 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		
					Tystnadspliktsblankett		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					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 sparar ingen kopia.		
					Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning						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.		
					Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten				Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll		
2	7	3			Bemanning och ledigheter								
					Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
					Meddelanden och förfrågningar från Försäkringskassan		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
					Semesterlistor		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				
					Vikariebeställning/bokning		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet					
					Förteckning över vikarier		Gallras vid inkaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	7	4			Administrera anställningar								
					Bisysslor		Gallras vid inkaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		Ja
					Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		Ja
					Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Förordnande		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Beslut om lönetillägg/lönebeslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
2	7	5			Personalhälsa								
					Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
					Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetsutvärdering, dokumentation		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Arbetssskador (ex anmälan, läkarintyg, utredning. Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
					Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
					Försäkringskassans anteckningar från avstämning-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
					Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
					Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
					Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja
					Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Läst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	7	6			Utbilda och utveckla personal								
					Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
					Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
					Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					Ja
					Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	7			Disciplinåtgärder för personal								
					Disciplinärenden		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	8			Uppvakta personal								
					Riktlinjer för gåvor		Bevaras	D			Fullmäktigebeslut		
					Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
					Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
2	7	9			Avsluta anställning								
					Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalakt					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalakt					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalakt					Ja
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalakt					Ja
				MBL-protokoll		Bevaras	Personalakt					Ja
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspråk om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten	Datum				Ja
				Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall		Bevaras	Personalakt					Ja
2	7	10		Förmåner personal								
				Gratifikation, individuella förmåner		Bevaras	Personalakt	Personnummer		Enskilda/personliga överenskomelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete								
				Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet			När nytt skyddsronsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalakt					
2	9			Löneadministration						Löneadministration hanteras av Håbo kommun enligt Lönenämnden		
				Lönelistor och sökregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Mikrofilm/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		Gallras efter 1 år	Kansliheten			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras	Pärm personalenheten	Personnummer		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flexitidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidssammanställningar, tjänstgöringsschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob-listor, försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar		
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i låst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalakt	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter		
				Semesteromställningslistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	10			Pension								
2	10	1		Pensioner								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personnummer				Ja
2	11			IT och telefoni								
2	11	1		Införa IT-system						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Kravspecifikation		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Förstudie		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Inbjudan till utbildning		Gallras vid inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Rutin för införande av system		Se anmärkning	Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.		
2	11	2		Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT- enheten för dom system som IT driftar.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Risikanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När risikanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroller		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshandling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	11	3		Teknisk infrastruktur								
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur								
				Dokumentation om teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten			Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.		
				Systemuppbyggnad/ blueprints		Bevaras	IT-enheten					
				Flödesscheman		Bevaras	IT-enheten					
				Beroenden/ relationer		Bevaras	IT-enheten					
				Register över teknisk utrustning		Se anmärkning	IT-enheten			Uppdateras kontinuerligt		
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten					
				Systemloggar						se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
2	11	4		Telefoni och växel								
				Dokumentation för telefoni, växelsystem		Bevaras	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet	Artvise			Beställning sker genom Artvise		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Gallras när anställningen har	Artvise					
				Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, IT-enheten					
2	11	5		Support/helpdesk								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
2	11	6		Avveckla IT-system								
				Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Behovs- och riskanalys		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avvecklingsplan		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Gallringsbeslut		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Gallrings protokoll		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
				Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	12			Fordon och materiel								
2	12	1		Förråd och lager								
				Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, årsrapport		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					Ja
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Redovisningslistor, lagerhållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	12	3		Utrustning och inventarier								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Besikttningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
					Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
					Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
					Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedelslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
					Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
					Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, kopior		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
					Rekvisationer, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
2	13				Interna servicefunktioner								
2	13	2			Lokalbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook, Interbook GO					Ja
2	13	3			Transportmedelsbokningar								
					Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook					Ja
2	13	5			Posthantering								
					Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					Ja
					Kvittenser, paket		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Frankering		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
					Kvittens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, registrator					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	1			Borgerliga ceremonier								
3	1	2		Borgerlig vigsel								
3	1	2	1	Förrättare								
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna		Ja
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning				Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.		Ja
3	1	2	2	Förberedelse vigsel								Ja
				Anmälan, vigsel		Se anmärkning	Serviceenheten			Till kommunen, handlingar fås fr Skatteverket		Ja
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Endast bekräftelse och förmedling av namn på förrättare		Ja
				Vigselbevis		Se anmärkning	Serviceenheten			Till de berörda som får original. Kopia sparas hos kommunen.		Ja
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning				Till de berörda. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring.		Ja
				Fakturering av förrättningen, förrättarens		Se anmärkning				Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring		Ja
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	När sammanställningen är gjort gallras underlag		Ja
				Formulär/ceremonitext		Bevaras	Pärm på serviceenheten			Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7		
				Intyg hindersprövning		Gallras efter 1 år, när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Intyg vigsel		Gallras efter 1, år när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Tids-/databokning		Gallras efter 1 år	Papperskalender på serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Tolk, namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Pärm på serviceenheten			Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Önskat förrättningsdatum		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)		Ja
				Vigselprotokoll		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets- och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen		Ja
3	2			Konsumentstöd och rådgivning								
3	2	4		Energi- och klimatrådgivning								
				Kundregister		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					Ja
				Statistisk sammanställning		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Årsrapport för energirådgivning		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En ergi- och klimat)					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Ansökan om statsbidrag för energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En och Klimat)	Diarienummer	2 år			
					Överenskommelse mellan kommuner om energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\En och Klimat)	Diarienummer	2 år			
3	3				Medborgarservice						Ex kontaktcenter		
3	3	1			Hantera frågor								
					Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
					Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
3	3	3			Verka för folkhälsa						Folkhälsoråd m.m.		
					Projekthandlingar		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
					Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	3	4			Verka för mångfald						Jämställdhet m.m.		
					Jämställdhetsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	4				Extern information och kommunikation								
3	4	1			Ge kommuninformation								
					Webbplats		Bevaras				Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.		
					Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	Filserver (K:), kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. 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 inom ramen för e-plikt.		
					Bloggar, extern webbplats, sociala medier		Gallras vid inaktualitet				Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.		
					Pressmeddelande		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)	Årsvis				
					Verksamhetens/kommunens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
					Bildarkiv		Bevaras	Filserver (P:)	Efter kategori				
					Meddelanden till allmänheten		Gallras vid inaktualitet	Hemsidan, UMS Alert			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Meddelande av särskild vikt bevaras och sparas på K:		
3	4	2			Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare						Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter		
					Ansökningar om evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
					Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
					Dokumentation		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
3	7				Näringsliv								
3	7	1			Näringslivslots								
					Näringslivsprogram	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)	Diarienummer	2 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)			Ex minnesanteckningar		Ja
					Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)					Ja
					Egenproducerat material		Bevaras 1 arkivex	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)			Nyhetsbrev på Get a newsletter sedan 2016		
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
3	7	2			Företagsträffar								
					Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	K:\Kommunkontoret\Näringsliv\Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Näringslivsenheten					Ja
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsmässor/utställningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Näringsliv)					Ja
					Företagsregister		Gallras vid inaktualitet				Näringslivsenheten erbjuder företag att vara med på plattformen Business Update System. Tillsammans med UC utgör företagsregister.		Ja
3	7	3			Marknader						Torghandel hanteras av teknik- och servicenämnden		
					Ansökan om plats		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Delar av informationen blir ett fakturaunderlag och hanteras enligt Ekonomiadministration 2.4		
					Platsnyttjarens F-skattebevis		Gallras efter 2år	Pärm					
					Karta över försäljarnas platser		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)					
					Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcentern)			Ex. sommarmarknader		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Egenproducerat material		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
3	8				Turism						Destinationsutveckling		
3	8	1			Främja turism								
					Handlingsplan		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
					Turistbroschyr		Bevaras	Kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.		
3	8	2			Förmedla boende								
					Förteckning över privatbostäder för uthyrning		Gallras vid inaktualitet	www.trosa.com					Ja
3	8	4			Guidning								
					Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r och ex på turistcentret)			1 ex bevaras. Kulturstråket		
					Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	8	5			Turistbyrå/infopoint och turistinformation								
					Förteckning över souvenirer och leverantörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente r)					Ja
					E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst					Ja
3	9				Stiftelser, fonder och donationer						Stiftelser är egen juridisk person		
3	9	1			Stiftelser								
					Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Verifikationer	Registreras D	Gallras efter 7 år	Ekonomisystem	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	2			Fonder								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	9	3		Donationer								
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	10			Bidrag och sponsring till externa aktörer								
3	10	1		Bidrag och sponsring till organisationer etc.						T.ex. socialt verkssamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
3	10	2		Bidrag och sponsring till enskilda						Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
4				SAMHÄLLSBYGGNAD								
4	2			Fysisk planering								
4	2	1		Hantera översiktsplaner						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.		
4	2	1	1	Aktualisering								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut i KS-plan om aktualisering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Diaries för om det leder till ett beslut i planförfarandet		
				Begäran om sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen		Bevaras	Plankontoret			Inför påbörjandet av Översiktsplanarbetet en gång per mandatperiod		
4	2	1	2	Sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Plankontoret					
				Framtagande av översiktsplan								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Samråd		Bevaras	Plankontoret			Annonsering, missiv, informationsbrev		
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under samråd tiden		Bevaras	Plankontoret			Inkl. mötesanteckningar		Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Personuppgifter		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Granskning		Bevaras	Plankontoret					
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskningstiden		Bevaras	Plankontoret					Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Samt tillhörande handlingar		
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Laga kraft	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Om ingen överklagar		
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar								
				Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				se 3.4.1		
				Beslut om undersökning		Bevaras	Plankontoret					
				Mätdata		Bevaras	Plankontoret					
				Inventeringar		Bevaras	Plankontoret					
				Undersökningar		Bevaras	Plankontoret					
				Kartläggningar		Bevaras	Plankontoret					
				Beskrivningar		Bevaras	Plankontoret					
				Sammanställningar		Bevaras	Plankontoret					
				Statistik		Se anmärkning	Plankontoret			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
4	3			Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.		
4	3	1		Förvärva fastighet								
				Köpehandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lagfartshandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original hos Lantmäteri		Ja
				Servitutsavtal		Se anmärkning	Kommunarkiv	Fastighetsbeteckning		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Fastighetstaxering		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original Skatteverket		
				Avtal kring fastighet		Se anmärkning	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	2		Markanvisning och exploatering								
4	3	2	1	Exploatering								
				Exploateringsavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gäller även optionsavtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Garanti och borgensavtal		Se anmärkning	Aktsåp hos exploateringschef			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gallras vid inaktualitet		Ja
					<i>Köp av lägenhet</i>								
					Tjänsteskrivelse till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Beslut från KS (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Överlåtelseavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	3			Försälja fastighet						Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkän, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förväret.		
					Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Verifikation på inbetalning		Bevaras	Ekonomienheten					Ja
					Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	4			Byta fastighet						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering		
					Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Kvittens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Skuldebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	3	5			Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet						Teknik- och servicenämnden har rätt att ingå avtal om arrenden, uthyrning och förhyrning av fastighet med löptider upp till 10 år. Tekniska enheten förvarar en stor del av informationen inom nyttjanderätt i fastighet.		
4	3	5	1		<u>Arrende</u>								
					Ansökan om arrende		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
					Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
					Värdering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Uppsägning av arrende		Bevaras	Tekniska enheten			Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning).		Ja
					Delgivningskvitto		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
					Avtal, övriga		Se anmärkning	Exploateringschefen, tekniska enheten, Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomtträtsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.		Ja
4	3	5	2		<u>Servitut</u>								
					Avtal (påskrivet)		Se anmärkning	Kommunarkiv			Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	5	3		<u>Utplåning av servitut</u>						Hanteras av Lantmäteriet		
4	3	5	4		Nyttjanderätt tomt								
					Register över tomtträtsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv					
					Tomträtsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning	Tekniska enheten, kommunarkiv			Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Värdering och ev. tilläggsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv			Man skiljer på tomtträter för industri och tomtträter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
4	9			Trafik och kommunikationer								
4	9	3		Kollektivtrafik								
				Kollektivtrafik, Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Exempelvis trafikbeställning		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Information						Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Tidtabell		Bevaras				Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Upphandlingar		Se anmärkning				Ex buss, båttrafik, skolskjuts. Se 2.6.1. Inköp och försäljning. Kollektivtrafik upphandlas av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
4	9	4		Infrastruktur, järnväg						Projektet Ostlänken hanteras av koordinatör Ostlänken		
4	16			Fiske						Hanteras inte av kommunen utan av Trosaåns Fiskevårdsområdesförening		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap								
5	2	1		Risker och sårbarhet								
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	2		Planera krisledning								
				Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning	Respektive förvaltning			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Loggbok		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Slutrapport		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	2	4		Geografiskt områdesansvar						Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)		
5	2	5		Rapportera krisberedskap						Rapportera (SFS 2006:544)		
5	2	6		Stöd vid kriser						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			Filserver, säkerhetsrum			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	2	7		Vattensäkerhet						Översvämningar och utsläpp		
				Anmälan om översvämning eller utsläpp		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Dokumentation av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Uppföljning av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
5	2	8		Kriskommunikation								
				Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)						Trosa kommun har ingen "hesa Fredrik", via SR loggförs.		
5	3			Totalförsvaret						Hette tidigare höjd beredskap		
5	3	1		Skydd av befolkning								
5	3	1	1	Skyddsrum								
				Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Skyddsrumregister		Se anmärkning	Byggheten/Fastighetsenheten			Uppdateras löpande.		
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Föreläggande gentemot fastighetsägare		Bevaras	Fastighetsenheten					Ja
					Skyddsrumsbesked		Bevaras	Byggheten/Fastighetsenheten					
5	3	2			Branddammar och krigsbranddammar								
5	3	3			Varningssystem (VMA)								
5	4				Hantera krissituationer								
5	4	1			Krisledningsnämnd								
					Planer		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)			Se Styrande dokument 1.3.1		
					Organisationsschema		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
					Loggar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Uppföljningar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Rapporter		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum					
					Dokumentation över ledningscentral		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
					Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kris, H:), Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	5				Skydd och säkerhet								
5	5	1			Skydda byggnader och egendom						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1		Skalskydd								
					<i>Övervakning (kamera och vilt)</i>								
					Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Utredningar	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, kommunarkiv					
					Tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Avslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
					<i>Lås och larm</i>								
					Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
					Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
					Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
					Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
					Larmlistor	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion			Gäller listor kopplade till totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
					Larmplan för olika situationer	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		
					Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	5	3		Informationssäkerhet								
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Hos aktuell enhet			Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem		
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)								
				Informationssäkerhetspolicy	Registreras D		Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Införandeplan		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning	Filserver			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Underliggande policys	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Strategier och rutiner		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Utvärderingar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kontroll- och revisionsplaner	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Filserver			Rapporteras till länsstyrelsen	I delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
				Katastrofplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Systeminventeringar		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4	Informationssäkerhet (åtkomst till information)								
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	Filserver			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Systemloggar		Se anmärkning	Filserver			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.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systeminventeringar		Bevaras	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	Filserver					
				SITHS-kort	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Siths					Ja
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
					Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	5	4			Säkerhetsskydd						(SFS 1996:627)		
					Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.		
					Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
					Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla						Ja
5	5	5			Personskydd								
5	5	7			Anmäla till polis								
					Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
					Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja
5	6				Försäkringar								
5	6	1			Försäkra personer						Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.		
					Ansvarsförsäkringar person, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Olycksfallsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	6	2			Försäkra egendom						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon		
					Ansvarsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
					Sakförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	7				Skade- och tillbudsrapportering						Gäller alla: anställda, elever, förtraendevalda. Vid anmälan om olycksfall sker anmälan och tillhörande kommunikation direkt mellan den drabbade och försäkringsbolaget.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
5	7	1		Ansvarsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	2		Egendomsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	7	3		Fordonsskada								
				Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar)		Bevaras	Fordonsvarig					
5	7	4		Arbetskada och tillbud								
				Inrapportering av tillbud		Bevaras	Personalenheten			Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.		
				Handlingar rörande arbetskadorna/olycksfall eller färdolycksfall		Bevaras	Personalenheten			Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt		
5	8			Brottsförebyggande arbete								
5	8	1		Samverka med polis								
5	8	2		Mäta trygghet								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD								
6	3			Miljöövervakning								
6	3	1		Miljöövervaka luft						Kommunen är medlem i Östra Sveriges Luftvårdsförbund som hanterar miljöövervakning luft		
6	6			Naturvård								
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor						Ska planer, göra inventeringar och även friluftsförslag. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden		
				Naturvårdsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
6	6	2		Inrätta naturreservat								
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om uppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Karta	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om samråd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat		
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Remisslista	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut (protokollsutdrag)/från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Framtagning av trycksaker		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)			Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
6	6	3		Förvalta naturreservat								
				Uppföljning av bevarandemål		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)	Diarienummer	2 år	Ärende i ekoutskottet		
				Uppföljning av skötselåtgärder		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
				Dispensansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut om dispens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Naturvårdsinventeringar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
6	7			Vattenvård								
6	7	1		Planera och inventera vattenvårdsfrågor						Ska planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård		
				Vattenvårdsprogram						Kommunen är medlem i Trosaåns vattenvårdsförbund som hanterar vattenvårdsprogram. Kopia sparas på K.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	Sortering Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	Till slutarkiv När informationen inte längre behövs i verksamheten.	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmel se i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
10				KULTUR OCH FRITID								
10	4			Enskilda arkiv						Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv		
10	4	1		Ta emot och återlämna enskilda arkiv								
				Depositionsavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Gåvoavtal			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
10	4	2		Värda och förvara enskilda arkiv								
				Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
10	4	3		Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv								
10	4	4		Tillgängliggöra enskilda arkiv								
				Dokumentation om	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			