

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden	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)
	Fullmakt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Fakturor		Gallras efter 2 år	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (två av bilaga samt summa)	OSL	Ja
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja