



|  |              |                                   |
|--|--------------|-----------------------------------|
|  |              |                                   |
|  | <b>1.1.2</b> | <b>Fatta beslut på delegation</b> |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  | <b>1.1.3</b> | <b>Upprätta styrande dokument</b> |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  |              |                                   |
|  | <b>1.1.4</b> | <b>Upprätta budget</b>            |
|  |              |                                   |





|            |              |   |
|------------|--------------|---|
|            |              |   |
|            | <b>1.2.5</b> | <b>Genomföra tillsyn enligt arkivlagen (ArkivL)</b> |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            | <b>1.2.6</b> | <b>Säkerställa en god arbetsmiljö</b>               |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
| <b>1.3</b> |              | <b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>          |
|            | <b>1.3.1</b> | <b>Genomföra kommungemensamma projekt</b>           |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |

|            |              |  |
|------------|--------------|--|
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            | <b>1.3.2</b> | <b>Samverka och samarbeta externt</b>                          |
|            |              |  |
|            | <b>1.3.3</b> | <b>Hantera remisser och enkätundersökningar</b>                |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
| <b>1.4</b> |              | <b>Dataskydd</b>   |
|            | <b>1.4.1</b> | <b>Inventera och kartlägga personuppgiftsbehandling</b>        |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            | <b>1.4.2</b> | <b>Administrera personuppgiftsbehandling och dataskyddsbud</b> |
|            |              |  |
|            |              |  |







| <b>Kommungemensamma styrande processer</b>  |                         |                        |
|---|-------------------------|------------------------|
| <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevaras/gallras</b>  | <b>Förvaringsplats</b> |
| <b>Styrande politiska och verksamhetsledande processer</b>                              |                         |                        |
| <b>Administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott</b> |                         |                        |
| Anmälninglista  | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Anslagsbevis (kopia)  | Gallras vid nedtagning  | Anslagstavla           |
| Arbets- och beredningsutskottens förslag till beslut                                    | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Balanslista   | Gallras vid uppdatering | Server                 |
| Kallelse/kungörelse   | 2 år                    | Server                 |
| Interpellationer  | Bevaras                 | Inbundet protokoll     |
| Minnesanteckningar från gruppleadmöten  | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Motioner  | Bevaras                 | Inbundet protokoll     |
| Nämndens beslut   | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Närvarolistor   | 10 år                   | Pärm eller server      |
| Protokoll från<br>- kommunfullmäktige<br>- nämnder<br>- styrelser<br>- utskott<br>- råd | Bevaras                 | Inbundet protokoll     |
| Protokollsutdrag från annan nämnd   | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Reservationer   | Bevaras                 | Inbundet protokoll     |
| Tjänsteutlåtande  | Bevaras                 | Ärendeakt              |
| Upprops- och voteringslistor  | Bevaras                 | Inbundet protokoll     |
| Webbsändning från fullmäktigesammanträden   | Bevaras                 | Server                 |

|   |                         |                   |
|---|-------------------------|-------------------|
|   |                         |                   |
|   |                         |                   |
| Delegationsbeslut                                       | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Delegationsförteckningar över anmälda delegationsbeslut | Bevaras                 | Ärendeakt         |
|   |                         |                   |
|   |                         |                   |
| Beslut om taxa  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Delegationsordning                                      | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Handbok   | Bevaras                 | Server            |
| Instruktion beslutad av ansvarig chef                   | Gallras vid uppdatering | Server            |
| Instruktion beslutad av KF eller nämnd                  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Policy  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Program   | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Regel   | Bevaras                 | Server            |
| Reglemente  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Riktlinje   | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Rutin   | Bevaras                 | Server            |
| Strategi  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
| Yttrande  | Bevaras                 | Ärendeakt         |
|   |                         |                   |
| <b>Kommunövergripande budgetarbete</b>                  |                         |                   |
| Anvisningar   | 2 år                    | Verksamhetssystem |

|  |                                  |                          |
|--|----------------------------------|--------------------------|
| Budget   | Bevaras                          | Ärendeakt                |
| Förslag till budget och plan   | Bevaras                          | Ärendeakt                |
| Planeringsförutsättningar  | Bevaras                          | Ärendeakt                |
| Reviderad budget   | Bevaras                          | Ärendeakt                |
|  |                                  |                          |
| <b>Löpande verksamhetsplanering på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå (APT-träffar)</b> |                                  |                          |
| Arbets- och uppdragsbeskrivning  | Bevaras                          | Server                   |
| Handlingsplan för arbetet  | Bevaras                          | Server                   |
| Interna kontrollplaner   | Bevaras                          | Server                   |
| Interna verksamhetsmål   | Bevaras                          | Server                   |
| Mötesanteckningar, beslutsgrundande  | Bevaras                          | Server                   |
| Mötesanteckningar, ej beslutsgrundande   | 1 år                             | Server                   |
| Möteskallelse  | 2 år                             | Server                   |
| Presentationer   | 2 år                             | Server                   |
| Verksamhetsplan  | Bevaras                          | Ärendeakt                |
|  |                                  |                          |
| <b>Registrering och arvodering av förtroendevalda</b>  |                                  |                          |
| Arvodesunderlag  | 2 år                             | Pärm                     |
| Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst   | 2 år                             | Pärm                     |
| Beslut från Länsstyrelsen om val till kommunfullmäktige  | Bevaras                          | Ärendeakt                |
| Fellista   | Vid inaktualitet                 | Server                   |
| Lönetransaktioner från Troman försystem  | Gallras                          | Verksamhetssystem        |
| Medgivande till publicering på Danderyds kommuns hemsida                                       | Gallras vid mandatperiodens slut | Pärm hos kansliavdelning |
| Register över förtroendevalda  | Bevaras                          | Verksamhetssystem        |
|  |                                  |                          |
| <b>Årligen återkommande uppföljningsarbete och kommunövergripande tillsyn</b>                  |                                  |                          |

|  |         |                   |
|--|---------|-------------------|
|  |         |                   |
| Anvisningar                                | 2 år    | Verksamhetssystem |
| Delårsbokslut                              | Bevaras | Ärendeakt         |
| Inventarieförteckning                      | 10 år   | Server            |
| Kvartalsrapport                            | Bevaras | Ärendeakt         |
| Planeringsunderlag                         | 2 år    | Server            |
| Årsredovisning                             | Bevaras | Ärendeakt         |
|  |         |                   |
|  |         |                   |
| God revisionssed, handlingar som uttrycker | Bevaras | Ärendeakt         |
| Granskningsmaterial                        | 10 år   | Server            |
| Granskningsplan                            | Bevaras | Server            |
| Granskningsrapport                         | Bevaras | Ärendeakt         |
| Missiv från förtroendevalda                | Bevaras | Ärendeakt         |
| Revisionsberättelse                        | Bevaras | Ärendeakt         |
| Revisionsplan                              | Bevaras | Ärendeakt         |
| Revisionsrapport                           | Bevaras | Ärendeakt         |
| Revisionsredogörelse till fullmäktige      | Bevaras | Ärendeakt         |
| Övriga rapporter                           | Bevaras | Ärendeakt         |
|  |         |                   |
|  |         |                   |
| Intern kontrollplan                        | Bevaras | Ärendeakt         |
| Sammanställning av intern kontroll         | Bevaras | Ärendeakt         |
| Uppföljning av intern kontrollplan         | Bevaras | Ärendeakt         |
|  |         |                   |
| <b>Kommunens kvalitet i korthet (KKiK)</b> |         |                   |
| Rapport från undersökningar                | Bevaras | Ärendeakt         |
| Rapport till SKL resp undersökningsföretag | Bevaras | Ärendeakt         |

|   |                                    |                     |
|---|------------------------------------|---------------------|
|   |                                    |                     |
| <b>Arkivmyndighetens tillsynsverksamhet</b>   |                                    |                     |
| Frågeformulär   | Gallras när nytt formulär tas fram | Server              |
| Inspektionsavisering  | 6 månader                          | Server              |
| Mötesanteckningar vid tillsyn   | 6 månader                          | Server              |
| Tillsynsprotokoll   | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Åtgärdsplan   | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Åtgärdsrapport  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
|   |                                    |                     |
| <b>Löpande arbete i enlighet med arbetsmiljölagen</b>                                       |                                    |                     |
| Anmälan om inspektion från arbetsmiljöverket  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Anteckningar från rundor  | Bevaras                            | Verksamhetssystem   |
| Arbetsmiljöutredningar  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Delegering av arbetsmiljöuppgifter  | Bevaras                            | Personalakt         |
| Dokumentation för att undersöka arbetsförhållande   | Bevaras                            | Hos respektive chef |
| Handlingsplan   | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Inspektionsyttrande från arbetsmiljöverket  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Konsekvensbedömning   | Bevaras                            | Verksamhetssystem   |
| Protokoll från skyddsron  | Bevaras                            | Verksamhetssystem   |
|   |                                    |                     |
| <b>Arbete med syfte att utveckla verksamheten, antingen kommunövergripande eller lokalt</b> |                                    |                     |
|   |                                    |                     |
| Projektbruttolista  | 10 år                              | Server              |
| Projektbeställning  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Projektets operativa plan   | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Förstudierapport  | Bevaras                            | Ärendeakt           |
| Prioriteringsmodell   | Bevaras                            | Server              |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| Statusrapport   | Bevaras                                   | Server                      |
| Grindbeslut   | Bevaras                                   | Server                      |
| Övrig projektdokumentation  | 2 år                                      | Server                      |
| Slutrapport   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
| Mötesprotokoll/anteckningar   | 10 år                                     | Server                      |
|   |   |                             |
| <b>Handlingar kopplade till samverkan med andra kommuner, t.ex. nätverk, förbund etc</b>            |   |                             |
|   |   |                             |
| <b>Hantering av remisser och undersökningar, både från våra egna myndigheter och externa parter</b> |   |                             |
| Besvarade enkäter av kommunen   | Vid inaktualitet                          | Server/ärendeakt            |
| Enkäter och förfrågningar   | Bevaras/vid inaktualitet                  | Server                      |
| Expertutlåtande   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
| Inkomna enkätsvar   | Efter sammanställning                     | Server/Ansvarig handläggare |
| Kompletteringar   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
| Remiss  | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
| Remissvar   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
|   |   |                             |
| <b>Ärenden initierade av kommunens dataskyddsombud samt personuppgiftsansvariga</b>                 |   |                             |
| <b>Ta reda på vilka behandlingar vi gör, varför vi gör dem, hur vi gör dem och var vi gör dem</b>   |   |                             |
| Inventeringslistor  | Gallras efter dokumentation i förteckning | Server                      |
| Konskevensbedömning   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |
|   |   |                             |
| <b>Dokumentation och administration i det löpande dataskyddsarbetet</b>                             |   |                             |
| Personuppgiftsansvarigs förteckning   | Bevaras                                   | Verksamhetssystem           |
| PUB-avtal   | Bevaras                                   | Ärendeakt                   |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Rapporter från verksamhetssystem   | Bevaras                                   | Verksamhetssystem        |
| <b>Handlingar kopplade till personuppgiftsincidenter</b>                       |   |                          |
| Anmälan till Datainspektionen  | Bevaras                                   | Ärendeakt                |
| Rapport  | Bevaras                                   | Ärendeakt                |
|  |   |                          |
| <b>Hantering av arbete kopplat till nyval och fyllnadsval</b>                  |   |                          |
|  |   |                          |
| Anmälan och svar   | Gallras efter valperioden                 | Ärendeakt                |
| Anvisningar och utbildningsmaterial (från valmyndigheten och länsstyrelsen)    | Gallras efter att valet vunnit laga kraft | Pärm närarkiv kansli     |
| Anvisningar och utbildningsmaterial (kommunspecifikt)                          | Bevaras                                   | Arkivbox närarkiv kansli |
| Brevröster, försent inkomna  | Gallras efter att valet vunnit laga kraft | -                        |
| Förteckning över mottagna förtidsröster  | Gallras efter valperioden                 | Pärm närarkiv kansli     |
| Förteckning över personer som tjänstgjort i samband med valet                  | Gallras efter valperioden                 | Verksamhetssystem        |
| Handlingar rörande utbildning av valförrättare                                 | Gallras efter valperioden                 | Pärm                     |
| Intern arbetsbeskrivning gällande valprocessen                                 | Bevaras                                   | Ärendeakt                |
| Kartor och kodförteckningar över valdistrikt                                   | Bevaras                                   | Ärendeakt                |
| Kopia av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd | Gallras när valet vunnit laga kraft.      | Ärendeakt                |
| Kvitton och mottagningsbevis från posten om mottagna röster                    | Gallras efter valperioden                 | Närarkiv                 |
| Närvarolistor  | 2 år                                      | Pärm                     |
| Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand                          | Gallras efter valperioden                 | Arkivbox                 |
| Omslag med ytterkuvert från godkända budröster                                 | Gallras efter valperioden                 | Arkivbox                 |
| Röstkort som samlats upp i val- och röstningslokaler                           | Gallras omgående                          | -                        |

|   |                           |                    |
|---|---------------------------|--------------------|
| Röstlängder som använts vid val                                     | Bevaras                   | Arkivbox           |
| Statistik från valmyndigheten                                       | Bevaras                   | Ärendeakt          |
| Uppföljning av röstmottagning                                       | Bevaras                   | Ärendeakt          |
| Uppföljning av övrig valhantering                                   | Bevaras                   | Ärendeakt          |
| Valnämndens kvittenser av mottagna valhandlingar från valdistrikten | Gallras efter valperioden | Arkivbox           |
| Valnämndens protokoll med bilagor                                   | Bevaras                   | Ärendeakt          |
| Väljarförteckning   | Gallras efter valperioden | Pärm               |
|   |                           |                    |
|   |                           |                    |
| Beslut från länsstyrelse om val till Kommunfullmäktige              | Bevaras                   | Ärendeakt          |
| Valberedningsprotokoll  | Bevaras                   | Inbundet protokoll |
| Underlag för befrielser, val och fyllnadsval                        | 1 år                      | Ärendeakt          |
|   |                           |                    |



| Sorteringsordning | Registrering | Anmärkning  |
|-------------------|--------------|---|
|                   |              |   |
| Diarienummer      | Ja           | Ingår i protokollet.  |
| Kronologisk       | Nej          | Anslås på kommunens officiella anslagstavla. Originalanslagsbeviset ingår i protokollet.  |
| Diarienummer      | Ja           | Alla nämnder har inte utskott som skriver förslag till beslut.  |
| Systematisk       | Nej          | Lista över aktuella ärenden att beredas politiskt. Uppdateras löpande.  |
| Kronologisk       | Ja           | Nämnderna/styrelserna har kallelser. Kommunfullmäktige har kungörelser.   |
| Kronologisk       | Ja           | Originalinterpellation sparas tillsammans med originalprotokoll som binds in. Kopia sparas i ärendeakt.   |
| Diarienummer      | Ja           |   |
| Kronologisk       | Ja           | Originalmotion sparas tillsammans med originalprotokollet som bilaga. Kopia sparas i ärendeakt.   |
| Diarienummer      | Ja           | Registreras på det ärende som beslutet rör.   |
| Kronologisk       | Nej          | Underlag för arvodesutbetalning. Informationen ingår även i protokollet där den bevaras.  |
| Kronologisk       | Ja           | Protokoll ska bevaras på papper. Protokoll och tillhörande bilagor binds in. Förvaras i pärm fram tills de binds in. Enskilda beslut kan omfattas av sekretess. Enskilda beslut diarieförs på de ärenden de gäller. |
| Diarienummer      | Ja           | Inkommen från annan nämnd.  |
| Kronologisk       | Ja           | Kallas även <i>Särskilda uttalanden</i> . Skrivs i sin helhet in i protokoll. Avser även muntliga. Om reservationen överlämnats som handling diarieförs den på det ärende den tillhör.                              |
| Diarienummer      | Ja           |   |
| Kronologisk       | Ja           | Del av kommunfullmäktiges protokoll.  |
| Systematisk       | Nej          |   |

|              |            |   |
|--------------|------------|---|
|              |            |   |
|              |            |   |
| Diarienummer | Ja         | T.ex. utskott, tjänsteman eller förtroendevald (ordförandebeslut).  |
| Diarienummer | Ja         | Protokollsbilagor. Ingår i diarieförda handlingar.  |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Systematisk  | Förekommer | En samling av instruktioner (rutiner, lathundar, checklistor). Initieras av verksamhetsbehov. Beslutas av förvaltningschef.   |
| Systematisk  | Nej        | Beskrivande vägledning för hur något ska genomföras. Initieras av verksamhetsbehov, t.ex. checklistor, manualer och lathundar.  |
| Diarienummer | Ja         | Förtydligar en beredning eller råds uppdrag. Initieras av ett politiskt beslut i KF eller nämnd.  |
| Diarienummer | Ja         | De grunder och värderingar som ska styra arbetet inom ett avgränsat område. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF.   |
| Diarienummer | Ja         | Programmet klargör vad som ska uppnås inom ett visst område. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF.  |
| Systematisk  | Förekommer | Anger normer för agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Initieras av verksamhetsbehov. Beslutas av ansvarig chef.  |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Detaljerad vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Initieras av politiskt beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av KF, KS, utskott eller nämnd. |
| Systematisk  | Förekommer | Kan också kallas anvisning. Ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Initieras av politiska beslut eller verksamhetsbehov. Beslutas av ansvarig chef.   |
| Diarienummer | Ja         | Långsiktig övergripande plan som beskriver på vilket sätt målen ska nås. Politiskt beslut, verksamhetsbehov.  |
| Diarienummer | Ja         |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Hypergene  | Från mallar i Hypergene   |

|              |        |   |
|--------------|--------|---|
| Diarienummer | Ja     | Inkl protokoll från nämnder mm  |
| Diarienummer | Ja     | Från nämnderna  |
| Diarienummer | Ja     | Inkl plan år 2 och 3  |
| Diarienummer | Ja     | Från nämnderna  |
|              |        |   |
|              |        |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Systematisk  | Nej    |   |
| Diarienummer | Ja     |   |
|              |        |   |
|              |        |   |
| Systematisk  | Troman | Attestlista, m.m. För t.ex. revisorer, skickar in blankett. För sammanträdena är underlaget det attesterade protokollet.  |
| Systematisk  | Troman | Inklusive lönespecifikation   |
| Diarienummer | Ja     |   |
| Personnummer | Nej    | Försvinner när den rättas   |
| Systematisk  | Troman |   |
| Systematisk  | Nej    | Ny förfrågan om medgivande skickas ut vid varje ny mandatperiod till alla förtroendevalda.  |
| Systematisk  | Troman | Inaktuella personuppgifter för aktiva förtroendevalda gallras vid inaktualitet, dvs i samband med uppdatering i registret. Övrig information läses över till historikfil som ska bevaras. |
|              |        |   |
|              |        |   |

|              |     |  |
|--------------|-----|--|
|              |     |  |
| Systematisk  | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  | Delårsrapport  |
| Systematisk  | Nej |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Systematisk  | Nej |  |
| Diarienummer | Ja  | För kommunen och respektive nämnd. Verksamhetsberättelse.  |
|              |     |  |
|              |     |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Systematisk  | Nej | Fördjupad och årlig granskning. Granskningsmaterial som ska bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd. |
| Systematisk  | Nej |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  | Avser all rapportering till fullmäktige, styrelser, nämnder och beredningar.                       |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  | T.ex. konsult- och lägesrapporter.   |
|              |     |  |
|              |     |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
| Diarienummer | Ja  |  |
|              |     |  |
|              |     |  |
| Diarienummer | Ja  | Från tillgänglighetsundersökning, medborgarundersökningar, Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)     |
| Diarienummer | Ja  | För Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)  |

|              |        |  |
|--------------|--------|--|
|              |        |  |
|              |        |  |
| Systematisk  | Nej    |  |
| Systematisk  | Ja     |  |
| Systematisk  | Ja     |  |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Diarienummer | Ja     |  |
|              |        |  |
|              |        |  |
|              |        |  |
| Diarienummer | Ja     | Varje verksamhet ansvarar för "sina" inspektioner.   |
| Systematisk  | B4Fire | Brandskydds rond registreras i B4Fire.   |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Personnummer | Nej    |  |
| Systematisk  | Nej    | Typer av dokumentation: Checklista vid skydds rond, Medarbetarundersökning, Utredning arbetskada/tillbud (görs via KIA), Handlingsplaner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (enligt SAM-rutin). Skall ej innehålla information på individnivå pga. sekretess. |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Systematisk  | B4Fire | Av förändringar.   |
| Systematisk  | B4Fire | Brandskydds rond registreras i B4Fire.   |
|              |        |  |
|              |        |  |
|              |        |  |
| Systematisk  | Nej    | Prioritering av projekten. Justeras vanligtvis en gång i kvartalet, ligger till grund för budget 1 gång/år   |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Diarienummer | Ja     | Kan vara i samma dokument som projektbeställning   |
| Diarienummer | Ja     |  |
| Systematisk  | Nej    |  |

|                          |            |  |
|--------------------------|------------|--|
| Systematisk              | Nej        |  |
| Systematisk              | Nej        |  |
| Systematisk              | Nej        |  |
| Diarienummer             | Ja         |  |
| Systematisk              | Nej        | Från styrgruppsmöten, möten med leverantörer, m.m.   |
|                          |            |  |
|                          |            |  |
|                          |            |  |
| Systematisk/Diarienummer | Förekommer |  |
| Systematisk              | Förekommer | Miljö och stadsbyggnadskontoret skiljer idag på enkäter från myndigheter och enkäter av enklare slag |
| Diarienummer             | Ja         |  |
| Systematisk              | Förekommer | Sammanställning av enkätsvar bevaras.  |
| Diarienummer             | Ja         |  |
| Diarienummer             | Ja         |  |
| Diarienummer             | Ja         |  |
|                          |            |  |
|                          |            |  |
|                          |            |  |
| Systematisk              | Nej        |  |
| Diarienummer             | Ja         |  |
|                          |            |  |
|                          |            |  |
| Systematisk              | Nej        | Förteckningen uppdateras löpande.  |
| Diarienummer             | Ja         |  |

|                 |        |   |
|-----------------|--------|---|
| Systematisk     | Nej    | Exempel på rapporter: genomförda förändringar, avregistrerade anmälningar, nya anmälningar etc. |
|                 |        |   |
| Diarienummer    | Ja     |   |
| Diarienummer    | Ja     |   |
|                 |        |   |
|                 |        |   |
| Diarienummer    | W3D3   | Anmälan och svar på förfrågan om medverkan som valförrättare                                    |
| Kronologisk     | Nej    |   |
| Kronologisk     | Nej    | För allmänheten, t.ex specifikt om förtidsröstning och om dubbelröstkort.                       |
| -               | -      |   |
| Diarienummer    | W3D3   |   |
| Per valdistrikt | Valman |   |
| Kronologisk     | Nej    |   |
| Diarienummer    | W3D3   | Rutinbeskrivningar  |
| Diarienummer    | W3D3   |   |
| Diarienummer    | W3D3   |   |
| Systematisk     | Nej    | Reversaler, mottagna poströster   |
| Systematisk     | Nej    | Används som underlag för utbetalning av arvode. Skickas till ekonomienheten för hantering       |
| Systematisk     | Nej    |   |
| Per valdistrikt | Nej    | Inlämnas till valnämndens kansli för förvaring under valperioden.                               |
| -               | -      |   |

|                 |      |   |
|-----------------|------|---|
| Per valdistrikt | Nej  | Äterlämnas till valnämndens kansli.   |
| Diarienummer    | W3D3 | Sortering: diarienummerordning.   |
| Diarienummer    | W3D3 | Kommunens planeringsunderlag till nästa val.  |
| Diarienummer    | W3D3 | T.ex lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information. Kommunens planeringsunderlag till nästa val. |
| Kronologisk     | Nej  |   |
| Diarienummer    | W3D3 |   |
| Kronologisk     | Nej  |   |
|                 |      |   |
|                 |      |   |
| Diarienummer    | W3D3 | Attestlista, m.m.   |
| Kronologisk     | Nej  |   |
| Diarienummer    | W3D3 | Kan gallras efter avsägelsetbeslut fattats och överklagandetiden gått ut samt att uppgifterna registrerats i Troman.  |
|                 |      |   |





## 2 Verksamhetsstöd

| Huvudprocess | Process | Processnamn                                   |
|--------------|---------|---|
| 2.1          |         | Informationsförvaltning                       |
|              | 2.1.1   | Upprätta och förvalta informationsredovisning |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              | 2.1.2   | Hantera inkommen/upprättad handling           |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              | 2.1.3   | Utlämnande av allmänna handlingar             |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              |         |   |
|              | 2.1.4   | Arkivera och gallra allmänna handlingar       |























|            |              |   |
|------------|--------------|---|
|            |              |   |
|            | <b>2.4.6</b> | <b>Följa upp avtal</b>                      |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
| <b>2.5</b> |              | <b>Kommunövergripande juridik</b>           |
|            | <b>2.5.1</b> | <b>Hantera överklagan och överprövning</b>  |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            | <b>2.5.2</b> | <b>Tillhandahålla juridisk rådgivning</b>   |
|            |              |   |
|            |              |   |
|            |              |   |
| <b>2.6</b> |              | <b>Säkerhet och trygghet</b>                |
|            | <b>2.6.1</b> | <b>Bedriva förebyggande säkerhetsarbete</b> |



|            |              |  |
|------------|--------------|--|
|            |              |  |
| <b>2.7</b> |              | <b>IT och telefoni</b>   |
|            | <b>2.7.1</b> | <b>Utveckla IT-tjänster</b>  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            | <b>2.7.2</b> | <b>Hantera beställningar av konton, IT-utrustning och telefoni</b> |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            | <b>2.7.3</b> | <b>Köpa in licenser</b>  |
|            |              |  |
|            |              |  |
|            |              |  |













| Handlingstyp   | Bevaras/Gallras  | Förvaringsplats          |
|--|------------------|--------------------------|
| <b>Hantering och strukturering av kommunens allmänna handlingar</b>                            |                  |                          |
| <b>Ta fram och underhålla klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner och diarieplan</b> |                  |                          |
| Dokumenthanteringsplan   | Bevaras          | Verksamhetssystem        |
| Diarieplan   | Bevaras          | Ärendehanteringssystem   |
| Klassificeringsstruktur  | Bevaras          | Verksamhetssystem        |
| Processkarta   | Bevaras          | Verksamhetssystem        |
|  |                  |                          |
| <b>Registrering av allmänna handlingar i diarium, loggar och andra register</b>                |                  |                          |
| Fullmakt för postöppning   | Vid inaktualitet | Pärm                     |
| Diarium  | Bevaras          | Verksamhetssystem        |
| Listor skapade i ärendehanteringssystem  | 1 mån            | Registratur              |
| Maillogg   | 3 månader        | Server                   |
|  |                  |                          |
| <b>Sekretess- och menprövning inför utlämnande av allmän handling</b>                          |                  |                          |
| Begäran att ta del av allmän handling.   | 1 år             | Server/Verksamhetssystem |
| Beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling                                   | Bevaras          | Verksamhetssystem        |
| Maskad handling  | Vid inaktualitet | Ärendeakt/pärm           |
|  |                  |                          |
| <b>Gallring inför och överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten</b>                          |                  |                          |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Arkivförteckning   | Bevaras   | Verksamhetssystem            |
| Arkivbeskrivning   | Bevaras   | Verksamhetssystem            |
| Gallringsbeslut  | Bevaras   | Verksamhetssystem            |
| Historik   | Bevaras   | Verksamhetssystem            |
| Reversal   | Vid inaktualitet/vid inregistrering i VisualArkiv | På förvaltning/kommunarkivet |
| <b>Strategiskt och administrativt arbete kopplat till HR-området</b> |   |                              |
| Annonsera efter, intervjua och anställa personal                     |   |                              |
| Annons   | 2 år  | Verksamhetssystem            |
| Anställningsavtal  | Bevaras   | Personalakt                  |
| Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst                             | 3 år  | Verksamhetssystem            |
| Ansökningshandlingar, erhållen tjänst                                | Bevaras   | Personalakt                  |
| Arbetsprover   | Bevaras för den som anställs                      | Personalakt                  |
| Beslut om inrättande av tjänst                                       | Bevaras   | Ärendeakt                    |
| Bevis för behörighetsgivande utbildning                              | Bevaras   | Personalakt                  |
| Dokumentation av genomförd kontroll                                  | Bevaras   | Hos ansvarig handläggare     |
| Kravspecifikation  | 2 år  | Personalakt                  |
| Redogörelse för bisyssla   | Bevaras   | Personalakt                  |
| Sekretessförbindelse   | Bevaras   | Personalakt                  |
| Överklagan beslut om anställning                                     | Bevaras   | Ärendeakt                    |
| <b>Bevaka anställdas rättigheter utifrån LAS</b>                     |   |                              |
| Blankett avstående konvertering                                      | Bevaras   | Ansvarig handläggare         |
| Blanketter för begäran om företrädare                                | 2 år  | Ansvarig handläggare         |
| Las-listor   | 2 år  | Verksamhetssystem            |

|  |                                       |                            |
|--|---------------------------------------|----------------------------|
| Rutin för hantering av tidsbegränsat anställda   | Gallras när ny rutin tas fram         | Chefsportalen              |
| Varsellista  | 2 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Önskemål om utökad sysselsättningsgrad   | 2 år                                  | Ansvarig handläggare       |
|  |                                       |                            |
| <b>Årligen återkommande samtal mellan chef och anställd</b>                                |                                       |                            |
| Anteckningar från överläggning och avstämning  | Bevaras                               | Pärm på HR-avdelning       |
| Dokumentation för Medarbetarsamtal   | 3 år                                  | Hos respektive chef        |
| Förhandlingsunderlag   | 1 år                                  | Ansvarig chef              |
| Kalendarie för löneöversyn   | 1 år                                  | Handläggare                |
| Lönesättning förhandlingsprotokoll   | Bevaras                               | Ärendehanteringssystem     |
| Lönestatistik  | Bevaras                               | Server                     |
| Ny förhandlad lön resultat   | 1 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Samlat löneförslag   | Bevaras                               | Pärm på HR-avdelning       |
|  |                                       |                            |
| <b>Handlingar kopplade till frånvaro pga semester, föräldraledighet, vab, sjukdom m.m.</b> |                                       |                            |
| Bekräftelse från bemanningsföretag   | Bevaras                               | Hos respektive chef        |
| Besked om omreglering av anställningsvillkor   | Bevaras                               | Hos respektive chef        |
| Friskänmälningar   | 2 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Försäkringskassans beslut  | Bevaras                               | Personalakt                |
| Inkomstförfrågan till försäkringskassan  | 2 år                                  | Server                     |
| Inkomstintyg   | 2 år                                  | Server                     |
| Ledighet med lön för fackligt uppdrag  | 2 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Ledighetsansökningar   | 2 år/bevaras                          | Personalakt                |
| Listor på sjuka mer än 14 dagar  | 2 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Läkarintyg   | Gallras vid sjukfrånvarons upphörande | Säkerhetsskåp i närarkivet |
| Placeringschema vid partiell frånvaro  | 2 år                                  | Server                     |
| Sjukanmälan  | 2 år                                  | Verksamhetssystem          |
| Sjukanmälan till försäkringskassan   | 2 år                                  | Hos ansvarig handläggare   |
| Sjukersättning   | Bevaras                               | Personalakt                |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  |  |                       |
| <b>Initerias vid långvarig sjukfrånvaro eller kortare frånvaro flera ggr om året</b> |  |                       |
| Anmälan om arbetsskada   | 2 år   | Ansvarig handläggare  |
| Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning  | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Personalakt           |
| Avslut av rehabilitering   | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Säkerhetsskåp         |
| Beslut om omplacering  | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Personalakt           |
| Checklista för rehab-samtal  | Bevaras  | Säkerhetsskåp         |
| Dokumentation av rehabiliteringssamtal   | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Säkerhetsskåp         |
| Läkarintyg vid arbetsskada   | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Personalakt           |
| Omplaceringsutredningar  | Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst | Personalakt           |
| Rehabiliteringsplan  | Bevaras  | Säkerhetsskåp         |
|  |  |                       |
| <b>Personal redovisar egna utlägg</b>  |  |                       |
| Information i självservice   | Bevaras  | Verksamhetssystem     |
| Kvitto   | 10 år  | Pärm hos verksamheten |
| <b>Vid jubileum och pensionsavgång i enlighet med interna riktlinjer</b>             |  |                       |
| Beställning av gåva till jubileumsmiddag   | 2 år   | Server                |
| Beställning silverskål   | 10 år  | Ärendeakt             |
| Beställning till silversmed  | 10 år  | Ärendeakt             |
| Blå boken  | Bevaras  | Huvudregistrator      |
| Inbjudningar till jubileumsmiddag  | 2 år   | Server                |
| Lista på jubilarer   | 2 år   | Server                |
| Närvarolista   | 2 år   | Server                |
| Offert silverskål  | 10 år  | Ärendeakt             |
|  |  |                       |



|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| <b>Alla typer av avslut från egen uppsägning till avsked</b> |           |                      |
| Anteckning medvetandegörande samtal                          | 3 år      | Ansvarig handläggare |
| Beslut om avgångsvederlag                                    | Bevaras   | Ärendeakt            |
| Egen uppsägning  | Bevaras   | Personalakt          |
| MBL-protokoll  | Bevaras   | Ärendeakt            |
| Skriftligt avsked  | Bevaras   | Personalakt          |
| Tjänstgöringsbetyg   | Bevaras   | Personalakt          |
| Tjänstgöringsintyg/arbetsgivarintyg                          | 2 år      | Server               |
| Uppsägning från arbetsgivaren                                | Bevaras   | Personalakt          |
| Varning  | 3 år      | Personalakt          |
| Varsel till facket   | Bevaras   | Verksamhetssystem    |
|  |           |                      |
| <b>Förhandling med fackliga ombud</b>                        |           |                      |
| Kallelse MBL   | Bevaras   | Ärendeakt            |
| Konsekvensanalys   | Bevaras   | Ärendeakt            |
| Protokoll MBL  | Bevaras   | Ärendeakt            |
|  |           |                      |
| <b>Kommunalt anordnade sommarjobb för skolungdomar</b>       |           |                      |
| Annons   | 3 år      | Server               |
| Arbetsintyg  | 3 år      | Server               |
| Bekräftelse arbetsgivare                                     | 3 år      | Server               |
| Budget och placering   | 3 år      | Server               |
| Erbjudan   | Bevaras   | Server               |
| Information om arbetet                                       | Bevaras   | Server               |
|  |           |                      |
| Inventering  | 6 månader | Server               |
| Lista samtliga ansökningar                                   | 3 år      | Server               |
|  |           |                      |
| Tidrapport för visstidsanställning                           | Bevaras   | Server               |
| Utvärdering  | 3 år      | Server               |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|   |  |                      |
| <b>Den löneadministrativa processen</b>       |  |                      |
| Analyslista                                   | 1 år   | Ansvarig handläggare |
| Arvoden till konsulter mfl                    | 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år | Server               |
| Bevakningslista på semester                   | 1 år   | Verksamhetssystem    |
| Indrivningsbeslut från kronofogden            | 2 år   | Pärm                 |
| Kopia av skattedeclaration                    | Vid inaktualitet   | -                    |
| Loggar i Neptune                              | 3 månader  | Verksamhetssystem    |
| Löneattest                                    | 2 år   | Handläggare          |
| Löneistor                                     | Bevaras  | Verksamhetssystem    |
| Redovisning till arbetsförmedlingen           | 2 år   | Verksamhetssystem    |
| Redovisning till kronofogden                  | 5 år   | Verksamhetssystem    |
| Statistiskt underlag till SCB                 | 1 år   | Verksamhetssystem    |
| Timrapporter                                  | 2 år   | Verksamhetssystem    |
|   |  |                      |
|   |  |                      |
| Beslut om försäkring                          | Bevaras  | Personalakt          |
| Beslut om pension                             | Bevaras  | Personalakt          |
| Dödsfallsintyg                                | Bevaras  | Personalakt          |
| Filer till pensionsbolag                      | 3 år   | Server               |
| Kontokuranter på utbetalda pensioner          | 10 år  | Externt              |
| Pensionsansökan                               | Bevaras  | Personalakt          |
| Pensionsutredningar                           | Bevaras  | Personalakt          |
| Underlag för pension                          | Bevaras  | Personalakt          |
|   |  |                      |
|   |  |                      |
| Analysresultat                                | 3 år   | Verksamhetssystem    |
| Föreläggande från diskrimineringsombudsmannen | Bevaras  | Ärendeakt            |
| Handlingsplan                                 | Bevaras  | Server               |
| Indelning i grupper                           | 3 år   | Verksamhetssystem    |
| Lönekartläggning                              | Bevaras  | Server               |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| Statistik lönekartläggning  | 3 år                          | Verksamhetssystem        |
|   |                               |                          |
| Anmälningar till friskvårdsaktiviteter                                | 3 månader                     | Mail och kalender        |
| Avtal med leverantörer  | Bevaras                       | Avtalspärm               |
| Central friskvårdsstrategi  | Bevaras                       | Ärendeakt                |
| Friskvårdsersättning  | 10 år                         | Verksamhetssystem        |
| Information om friskvårdsaktiviteter                                  | 3 månader                     | Server                   |
| Originalkvitto/verifikationer   | 10 år                         | Pärmar resp ansvariga    |
| Rutin för friskvårdssubvention  | Gallras när ny rutin tas fram | Server                   |
| Uppdragsbeskrivningar friskvårdsinspiratörer                          | Bevaras                       | Hos respektive chef      |
| Utvärdering av friskvårdsarbetet                                      | Bevaras                       | Server                   |
| Utvärderingar av friskvårdsaktiviteter (enkät)                        | 3 år                          | Hos ansvarig handläggare |
|   |                               |                          |
| Deltagarlista   | 3 år                          | Server                   |
| Inbjudan till utbildning  | 3 månader                     | Server                   |
| Lista över inbjudna   | 3 år                          | Server                   |
| Utbildningsmaterial   | 1 år                          | Server                   |
| Utvärdering av utbildning   | 3 år                          | Server                   |
|   |                               |                          |
| <b>Löpande ekonomiadministrativt arbete och förvaltning</b>           |                               |                          |
| <b>Från debiteringsunderlag till fakturering och ev inkassoåtgärd</b> |                               |                          |
| Användarregister  | Bevaras                       | Verksamhetssystem        |
| Betalfil  | 3 år                          | Verksamhetssystem        |
| Blankett för interndebitering   | 10 år                         | Pärm ekonomiavdelningen  |
| Debiteringsunderlag   | 10 år                         | Pärm                     |
| Inkassoärenden  | 2 år efter avslut             | Verksamhetssystem        |
| Kundfaktura   | 7 år                          | Verksamhetssystem        |
| Kundregister  | Bevaras                       | Verksamhetssystem        |
| Kundreskontra   | Bevaras                       | Verksamhetssystem        |

|                                      |         |   |
|--------------------------------------|---------|---|
| Kvitton                              | 10 år   | Pärm  |
| Leverantörsfaktura                   | 10 år   | Verksamhetssystem                                 |
| Leverantörsregister                  | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Leverantörsreskontra                 | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Återredovisning                      | 3 år    | Verksamhetssystem                                 |
|                                      |         |   |
| Attest- och utanordningsbehörigheter | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Bokföringsorder                      | 7 år    | Verksamhetssystem                                 |
| Bokslutslista                        | 2 år    | Verksamhetssystem                                 |
| Delårsbokslut                        | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Grundbok                             | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Huvudbok                             | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
| Kontoplaner                          | Bevaras | Verksamhetssystem                                 |
|                                      |         |   |
| Lånerevers                           | Bevaras | Ärendeakt   |
|                                      |         |   |
| Deltagarförteckning                  | 10 år   | Pärm respektive förvaltning<br>/verksamhetssystem |
| Kvitto                               | 10 år   | Pärm respektive förvaltning                       |
|                                      |         |   |
| Kapitalförvaltningspolicy            | Bevaras | Ärendeakt   |
| Matchningsstrategi                   | Bevaras | Ärendeakt   |
| Månadsrapporter från fonden          | Bevaras | Ärendeakt   |
| Rapportering till KSAU/KS            | Bevaras | Ärendeakt   |
| Tjänsteutlåtande                     | Bevaras | Ärendeakt   |
|                                      |         |   |
| Ansökan om permutation               | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen                           |
| Balansrapport                        | Bevaras | Ärendeakt   |
| Beslut om permutation                | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen                           |

|  |         |                         |
|--|---------|-------------------------|
| Beställninga av utdelningsbara medel         | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen |
| Deklaration                                  | 7 år    | Pärm ekonomiavdelningen |
| Kontoutdrag från fonder och aktieutdelningar | 7 år    | Pärm ekonomiavdelningen |
| Protokoll över utbetalningar                 | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen |
| Resultatrapport                              | Bevaras | Ärendeakt               |
| Stiftelseurkund                              | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen |
| Stipendiensökningar                          | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen |
| Verifikationer                               | 7 år    | Pärm ekonomiavdelningen |
| Årsredovisning                               | Bevaras | Pärm ekonomiavdelningen |
|  |         |                         |
|  |         |                         |
| Aktiveringsunderlag                          | 5 år    | Pärm ekonomiavdelningen |
| Anläggningsregister                          | Bevaras | Verksamhetssystem       |
|  |         |                         |
|  |         |                         |
| Kvittens från skatteverket                   | 10 år   | Pärm ekonomiavdelningen |
| Rapport arbetsgivaravgifter                  | 7 år    | Verksamhetssystem       |
| Skattedeclarationer                          | 10 år   | Pärm ekonomiavdelningen |
|  |         |                         |
| <b>Upphandling och avrop från ramavtal</b>   |         |                         |
|  |         |                         |
| Anbud antagna                                | Bevaras | Verksamhetssystem       |
| Anbud ej antagna                             | 2 år*   | Verksamhetssystem       |
|  |         |                         |
| Anbudsöppningsprotokoll                      | Bevaras | Verksamhetssystem       |
| Ansökningar                                  | 2 år*   | Verksamhetssystem       |
|  |         |                         |
| Ansökningsinbjudan                           | Bevaras | Verksamhetssystem       |
| Annons i tendsign                            | 2 år    | Verksamhetssystem       |
| Avtal  | Bevaras | Avtalspärm              |

|  |                  |                   |
|--|------------------|-------------------|
| Efterannons                                  | Bevaras          | Verksamhetssystem |
| Fullmakt vid specifik upphandling            | Bevaras          | Papper/Server     |
| Förstudie                                    | Vid inaktualitet | Server            |
| Förteckning pågående upphandling och projekt | Vid inaktualitet | Server            |
| MBL-protokoll                                | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Meddelande till anbudsgivare                 | 2 år             | Server            |
| Protokoll på ansökningsinbjudan              | Bevaras          | Server            |
| Skatte- och kreditkontroll                   | Bevaras          | Server            |
| Tilldelningsbesked                           | Bevaras          | Server            |
| Tilldelningsbeslut                           | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Upphandlingsprotokoll                        | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Upphandlingsdokument                         | Bevaras          | Server            |
| Utvärderingsdokumentation                    | Bevaras/2 år*    | Server            |
| Utvärderingsprotokoll                        | Bevaras          | Server            |
|  |                  |                   |
|  |                  |                   |
| Annons utan sista anbudsdag/stående annons   | Vid inaktualitet | Valfrihetswebben  |
| Ansökningar/anbud                            | Bevaras/4 år*    | Ärendeakt         |
| Avslag                                       | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Avtal  | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Förfrågningsunderlag                         | Bevaras          | Ärendeakt         |
| MBL-protokoll                                | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Tilldelningsbeslut                           | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Underlag för beslut                          | 3 år             | Ärendeakt         |
| Underrättelse om beslut                      | Bevaras          | Ärendeakt         |
| Utvärderingsprotokoll                        | Bevaras          | Ärendeakt         |
|  |                  |                   |

|   |                          |                  |
|---|--------------------------|------------------|
|   |                          |                  |
| Anbud antagna   | 10 år                    | Server           |
| Anbud ej antagna  | 2 år                     | Server           |
| Avtal   | 10 år                    | Avtalspärm       |
| Direktupphandlingsdokumentation   | Bevaras                  | Server           |
| Offertförfrågan   | Bevaras                  | Server           |
|   |                          |                  |
|   |                          |                  |
| Beslut från rätten  | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Fullmakt vid rättegång  | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Kopia på begäran om överprövning för besvarande                                 | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Kopia på leverantörens yttrande   | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Yttrande  | Bevaras                  | Ärendeakt        |
|   |                          |                  |
| <b>Avropa från ramavtal eller genomföra beställningar, inkl. inom fastighet</b> |                          |                  |
| Avropsförfrågan   | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Beskrivning   | 10 år                    | Server           |
| Beskrivning från entreprenör  | 10 år                    | Server           |
| Beslut om avrop   | Bevaras                  | Ärendeakt        |
| Beställning   | 10 år                    | Server           |
| Delegationsbeslut   | Bevaras                  | Pärm             |
| Inbjudan  | Vid inaktualitet         | Server           |
| Korrespondens   | Bevaras/vid inaktualitet | Server           |
| MBL-protokoll   | Bevaras                  | Server           |
| Offert, antagna   | 10 år                    | Server           |
| Offert, ej antagna  | 2 år                     | Server           |
| Orderbekräftelse  | 2 år                     | Server           |
| Protokoll inkomna avropssvar  | Bevaras                  | Server           |
| Påskriften beställning  | 10 år                    | Server           |
| Tilldelningsbeslut/beslut   | Bevaras                  | Ärendeakt/server |
| Utvärderingsprotokoll   | Bevaras                  | Server           |

|  |                                   |                   |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  |                                   |                   |
| Avtalsuppföljningsprotokoll, inom fastighet  | Bevaras                           | Server            |
| Avtalsuppföljningsprotokoll inom övrig upphandling                                 | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Avtalskatalog  | Vid inaktualitet                  | Verksamhetssystem |
| Förlängning av avtal   | Bevaras/10 år*                    | Ärendeakt         |
| Hävning av avtal   | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Tvistemålshandlingar   | Bevaras/2 år efter avtalets slut* | Ärendeakt         |
| Vitesföreläggande  | Gallras vid avtalets utgång       | Ärendeakt         |
| Överenskommelse  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
|  |                                   |                   |
| <b>Hantering av kommunövergripande juridiska frågor</b>                            |                                   |                   |
| <b>Se även 2.4.4 för överklagan av tilldelningsbeslut</b>                          |                                   |                   |
| Beslut från domstol  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Beslut från länsstyrelsen  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Beslut om att överklaga  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Delegationsbeslut om att inte skicka vidare  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Dom  | Bevaras                           | Ärendeakt         |
| Överklagan   | Bevaras                           | Ärendeakt         |
|  |                                   |                   |
|  |                                   |                   |
| Rådgivning kring juridiska frågor  | 3 år                              | Ärendeakt/server  |
| Tjänsteanteckning  | Bevaras                           | Server            |
|  |                                   |                   |
| <b>Hantera ärenden inom det kommunövergripande säkerhets- och trygghetsområdet</b> |                                   |                   |
|  |                                   |                   |



|  |                              |                           |
|--|------------------------------|---------------------------|
| Informationssäkerhetspolicy  | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Krisledningsplan   | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Risk- och sårbarhetsanalys   | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Rutiner rörande säkerhetsarbete  | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Säkerhetsrutiner - centrala, nämnds-/verksamhetsspecifika              | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
|  |                              |                           |
|  |                              |                           |
| Loggbok  | Bevaras                      | Server                    |
| Polisanmälan   | 5 år                         | Hos respektive verksamhet |
| Uppföljningsdokumentation  | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
|  |                              |                           |
|  |                              |                           |
| Enkätsvar  | Efter sammanställning        | Pärm                      |
| Externa enkäter  | -                            | -                         |
| Handlingsplan  | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Information om brå, safesite, grannsamverkan, brott mot äldre-broschyr | Bevaras                      | Pärm                      |
| Information om konferenser, utbildningar                               | Vid inaktualitet             | Server                    |
| Information om stöd på nätet   | Vid inaktualitet             | Hemsidan                  |
| Interna enkäter  | Bevaras                      | Server                    |
| Lägesanalys  | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Protokoll från rådet   | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Reglemente   | Tills ny reglemente tas fram | Ärendeakt                 |
| Utlåtanden till brottsförebyggande rådet                               | Bevaras                      | Ärendeakt                 |
| Utskick om stöd  | Vid inaktualitet             | Server                    |
|  |                              |                           |
|  |                              |                           |
| Inbjudan   | Vid inaktualitet             | Server                    |
| Information till förare  | Vid inaktualitet             | Server                    |
| Minnesanteckningar   | Vid inaktualitet             | Server                    |
| Samarbetsavtal   | Bevaras                      | Ärendeakt                 |

| Utvärdering  | Bevaras               | Ärendeakt         |
|--|-----------------------|-------------------|
|  |                       |                   |
| <b>Administration och förvaltning av IT och telefoni</b> |                       |                   |
|  |                       |                   |
| Debitering IT-tjänster                                   | 3 år                  | Server            |
| Fakturaspecifikation tjänster                            | 2 år                  | Server            |
| Prislista tjänster                                       | 2 år                  | Server            |
| Tjänstebeskrivning                                       | 2 år                  | Server            |
|  |                       |                   |
|  |                       |                   |
| AD - identitetshantering                                 | Vid inaktualitet      | Server            |
| Beställningsunderlag                                     | 3 år                  | Verksamhetssystem |
| Debiteringsunderlag                                      | 1 år                  | Server            |
| Fakturaspecifikation från leverantör                     | 10 år                 | Verksamhetssystem |
| Kunddatabas över telefoni                                | Vid inaktualitet      | Server            |
| Lista från underleverantör om användare                  | 3 år                  | Server            |
| Lokala listor över telefonanvändare                      | 1 år/Vid inaktualitet | Server            |
| Ändring av abonnemang                                    | När ärendet avslutas  | Verksamhetssystem |
| Överträdelse flatratepott                                | 3 år                  | Server            |
|  |                       |                   |
|  |                       |                   |
| Avtalskopior   | Vid inaktualitet      | Server            |
| Förteckning över licensanvändare                         | Vid inaktualitet      | Server            |
| Inköpsförfrågan  | 1 år                  | Gemensam brevlåda |

|  |                                       |                          |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Licensbevis                              | 5 år efter system inte används längre | Server                   |
| Offert                                   | 4 år                                  | Mail                     |
|  |                                       |                          |
| Acceptansprotokoll/leveransgodkännande   | Bevaras på samma sätt som avtalet     | Papper                   |
| Anteckningar från förvaltningsmöten      | Vid inaktualitet                      | Server                   |
| Checklista/logg vid systemförvaltning    | 2 år                                  | Server                   |
| Checklistor för införande och avveckling | Vid inaktualitet                      | Server                   |
| Interna överenskommelser                 | 2 år                                  | Server                   |
| Kompletterande systemdokumentation       | Vid inaktualitet                      | Server                   |
| Licensbevis                              | 2 år efter systemet avvecklats        | Tillsammans med avtalet  |
| Licensdokumentation                      | Vid inaktualitet                      | Systemet/Excellfil       |
| Systemförvaltningsuppdrag och plan       | 2 år                                  | Server                   |
| Teknisk systemdokumentation              | 2 år                                  | Server                   |
|  |                                       |                          |
| ABC-larm loggar                          | Vid inaktualitet                      | OP5-server               |
| Automatmail vid löst ärende              | Vid inaktualitet                      | Mottagarens mail         |
| Automatmail vid registrerat ärende       | Vid inaktualitet                      | Mail                     |
| Beredskapsmall ifylld                    | 1 år                                  | Server                   |
| Checklista/logg systemförvaltning        | Vid inaktualitet                      | Server                   |
| Felanmälan                               | Vid inaktualitet                      | Verksamhetssystem/server |
| Incidentrapport                          | Bevaras                               | Verksamhetssystem        |
| Korrespondens angående problem           | Bevaras i urval*                      | Server/Verksamhetssystem |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| Loggar av drifrutiner  | 1 år   | Server                |
| Villkor för beredskap  | Bevaras  | Personalakt*          |
| Ärende i duostation  | Vid inaktualitet   | Verksamhetssystem     |
|  |  |                       |
| Försäkringsanmälan   | 1 år*  | Externt               |
| Kontrakt med elever  | Efter avslutad skolgång                                      | Pärm                  |
| Utdrag från Extens   | Gallras direkt efter kontroll                                | Verksamhetssystem     |
|  |  |                       |
| <b>Arbete med kommunövergripande kommunikation</b>                 |  |                       |
|  |  |                       |
| Grafiska profilen  | Bevaras  | Server                |
|  |  |                       |
| <b>Utveckla och publicera på webb, intranät och sociala medier</b> |  |                       |
| Designdokumentation  | 10 år/Bevaras  | Server                |
| Hemsidan   | Bevaras. Avställningar 1 gång per år/vid större förändringar | Verksamhetssystem     |
| Instruktionsfilmer   | Vid inaktualitet   | Dreambroker           |
| Intranätet   | Vid inaktualitet   | Verksamhetssystem     |
| Kommunikationsplan sociala medier                                  | Bevaras  | Respektive verksamhet |
| Manualer   | Vid inaktualitet   | Server/intranät       |
| Projekt och ärendebeskrivning                                      | 10 år/Bevaras  | Verksamhetssystem     |
| Projektdefinition  | 10 år/Bevaras  | Server                |
| Publicering av redan befintligt material                           | Vid inaktualitet   | Externt               |
| Publicering av unikt material                                      | Bevaras. Skärmdump var 6:e månad                             | Server                |
| Samlingslista sociala medier                                       | Bevaras  | Server                |
| Testrutiner  | Vid inaktualitet   | Server                |
| Ärenden produktionssättning  | 10 år/Bevaras  | Verksamhetssystem     |
|  |  |                       |

|  |                                |                   |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  |                                |                   |
| Pressmeddelande  | Bevaras                        | Verksamhetssystem |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
| Förfrågningar om samarbete   | Vid inaktualitet               | Server            |
| Förfrågningar från SBA   | 2 år                           | Server            |
| Inbjudan till frukostmöten   | Bevaras                        | Server            |
| Presentationer från frukostmöten   | Bevaras                        | Server            |
| Statistik nyföretagarcentrum   | 2 år                           | Server            |
| Utredningar  | 2 år                           | Server            |
| Årsredovisning nyföretagarcentrum  | 2 år                           | Server            |
|  |                                |                   |
| <b>Löpande servicefunktioner internt och mot medborgarna</b>   |                                |                   |
| <b>Allmänna synpunkter och frågor från medborgare. Synpunkter och felanmälan kopplade till kärnverksamhet, redovisas under respektive kärnområde</b> |                                |                   |
|  |                                |                   |
| Svar   | 1 år                           | Server            |
| Synpunkt   | 1 år                           | Server            |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
|  |                                |                   |
| Anmälan vigsel   | 3 månader                      | Server            |
| Ansökan och beslut om förordnande att viga   | Bevaras                        | Ärendeakt         |
| Intyg hindersprövning  | 2 år                           | Pärm              |
| Kopia av arvodesunderlag för vigselförrättare  | 2 år                           | Pärm              |
| Kopia av vigselprotokoll   | 5 år                           | Pärm              |
| Vigselbevis  | Gallras efter genomförd vigsel | -                 |
| Vigselbok  | Bevaras                        | Inbunden bok      |
| Vigselintyg  | -                              | -                 |

|   |                                  |                       |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| Övrig administration och korrespondens rörande vigsel | 3 månader                        | Server                |
|   |                                  |                       |
|   |                                  |                       |
| Beställningslista visitkort                           | 1 år                             | Server                |
| Lista över fotolegitimationer                         | Vid inaktualitet                 | Server                |
| Information gällande taggar                           | Vid inaktualitet                 | Server                |
| Internkatalogen                                       | Vid inaktualitet                 | Server                |
| Korrespondens med medborgare                          | Vid inaktualitet                 | Server                |
| Parkeringsstillstånd                                  | 1 år                             | Server                |
|   |                                  |                       |
|   |                                  |                       |
| Kontrakt  | 2 år                             | Handläggare           |
| Korrespondens rörande bokning                         | 1 år                             | Server                |
| Nyckelkvittenser                                      | 1 år                             | Handläggare           |
| Schema  | 2 år                             | Server                |
|   |                                  |                       |
|   |                                  |                       |
| Agenda för en dag i köket                             | Bevaras                          | Handläggare           |
| Bokningsschema  | Vid inaktualitet                 | Verksamhetssystem     |
| Checklista bokning externt och internt                | Vid inaktualitet                 | Handläggare           |
| Dokumentation för egenkontrollen                      | 10 år                            | Pärm - snart digitalt |
| Externbokning   | 2 år                             | Pärm på kommunikation |
| Internbokning   | Vid inaktualitet                 | Server                |
| Protokoll från inspektioner                           | 10 år                            | Pärm                  |
| Standards   | Bevaras                          | Handläggare           |
|   |                                  |                       |
|   |                                  |                       |
| Bildarkiv   | Bevaras i urval                  | Server                |
| Idéer från verksamheten                               | Bevaras/gallras vid inaktualitet | Server                |
| Information om manusstopp                             | Vid inaktualitet                 | Server                |

|   |                             |                   |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Kommuntidning   | Bevaras                     | Kommunarkiv       |
| Original till trycksaker  | 10 år*                      | Server            |
| Trycksak  | Bevaras                     | Handläggare       |
| Utgivningsplan  | 2 år                        | Server            |
|   |                             |                   |
|   |                             |                   |
| Schema över postrunda   | När nytt schema tagits fram | Server            |
| Överenskommelse om postservice  | När överenskommelse upphör  | Server            |
|   |                             |                   |
|   |                             |                   |
| <b>Återbruk via återbruksportalen Reko:</b><br><b><a href="http://reko.sorab.se/danderyd/#/">http://reko.sorab.se/danderyd/#/</a></b> |                             |                   |
| Annonser  | Gallras när annons tas bort | Verksamhetssystem |
|   |                             |                   |
|   |                             |                   |

| Sorteringsordning        | Registrering | Anmärkning   |
|--------------------------|--------------|--|
|                          |              |  |
|                          |              |  |
| Diarienummer             | Ja           | Vid förändrade gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen upp för besluti nämnd. Om nämndens delegationsordning tillåter, kan beslut fattas på delegation. Mindre redaktionella ändringar behöver inget nytt beslut, så länge som gallringsfristen inte ändras. |
| Systematisk              | Nej          | Finns idag bara på Miljö och stadsbyggnadskontoret   |
| Diarienummer             | VisAlfa      |  |
| Systematisk              | VisAlfa      |  |
|                          |              |  |
|                          |              |  |
| Systematisk              | Nej          |  |
| Systematisk              | Ja           | Ärendehanteringssystem.  |
| Systematisk              | Nej          | Till exempel postlistor, JK-listor.  |
| Systematisk              | Nej          |  |
|                          |              |  |
|                          |              |  |
| Systematisk/Diarienummer | Förekommer   |  |
| Diarienummer             | Ja           | Beslut med hänvisning till instans för överklagande, undertecknad av behörig tjänsteman.   |
| Systematisk/Diarienummer | Förekommer   | Den maskade utlämnade handlingen bevaras inte av alla verksamheter.  |
|                          |              |  |
|                          |              |  |



|                  |              |   |
|------------------|--------------|---|
| Per arkivbildare | Visual Arkiv | Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.   |
| Per arkivbildare | Visual Arkiv | Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.   |
| Diarienummer     | Ja           | Separat gallringsbeslut. Tas om beslut ej finns i dokumenthanteringsplaner.   |
| Per arkivbildare | Visual Arkiv | Historik/kuriosa om arkivbildaren eller arkivet. Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv.   |
| Kronologiskt     | Nej          | Inklusive bilagor. Det upprättas två original ett till kommunarkivet och ett till den levererande förvaltningen. Exemplet hos kommunarkivet kan gallras när uppgifterna har förts in i VisualArkiv. Exemplet hos förvaltningen kan gallras när exemplaret inte längre behövs, dock tidigast efter 1 år. |
|                  |              |   |
|                  |              |   |
| Systematisk      | Additro      |   |
| Personnummer     | Nej          |   |
| Systematisk      | Additro      |   |
| Personnummer     | Nej          |   |
| Personnummer     | Nej          |   |
| Diarienummer     | Ja           | Gäller vissa typer av tjänster  |
| Personnummer     | Nej          | T.ex lärarlegitimation  |
| Personnummer     | Ja           |   |
| Personnummer     | Nej          |   |
| Personnummer     | Nej          | Upphör bisyssla noteras detta på blanketten   |
| Personnummer     | Nej          |   |
| Diarienummer     | Ja           |   |
|                  |              |   |
|                  |              |   |
| Personnummer     | Ja           |   |
| Systematisk      | Ja           |   |
| Systematisk      | Personec     | Vilka som nått upp i företrädesrätt. Medarbetare som är påväg att konverteras Påväg att nå upp i företrädesrätt Påminnelse till chefer vars tidsbegränsade anställninggår ut inom 3 månader   |

|                 |          |   |
|-----------------|----------|---|
| Systematisk     | Nej      |   |
| Systematisk     | Personec |   |
| Personnummer    | Ja       |   |
|                 |          |   |
|                 |          |   |
| Per fackförbund | Nej      | Från fackliga överläggningar och avstämningar.  |
| Systematisk     | Nej      | Förvaras på papper och i Personec förhandling. Gallras t.ex. vid nästa medarbetarsamtal                       |
| Systematisk     | Nej      |   |
| Systematisk     | Nej      |   |
| Diarienummer    | Ja       |   |
| Systematisk     | Nej      |   |
| Systematisk     | Personec |   |
| Per fackförbund | Nej      |   |
|                 |          |   |
|                 |          |   |
| Personnummer    | Nej      | På att personal har hyrts in vid frånvaro.  |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Systematisk     | Personec |   |
| Personnummer    | Ja       |   |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Systematisk     | Personec |   |
| Systematisk     | Personec | Ledighetsansökningar, för ledighet över 6 månader, bevaras i personalakt. I annat fall gallras de efter 2 år. |
| Systematisk     | Nej      | Anmäls till Försäkringskassan två gånger per vecka  |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Systematisk     | Personec |   |
| Personnummer    | Nej      |   |
| Personnummer    | Nej      |   |

|                     |          |  |
|---------------------|----------|--|
|                     |          |  |
|                     |          |  |
| Personnummer och år | Nej      |  |
| Personnummer        | Nej      |  |
| Personnummer        | Ja       | Förvaras inlåst hos ansvarig chef  |
| Personnummer        | Ja       |  |
| Systematisk         | Ja       | Förvaras inlåst hos ansvarig chef  |
| Personnummer        | Ja       | Förvaras inlåst hos ansvarig chef  |
| Personnummer        | Nej      |  |
| Personnummer        | Ja       | Här avses information som tillkommer i samband med omplacering av medicinska eller psykosociala skäl |
| Systematisk         | Ja       | Förvaras inlåst hos ansvarig chef  |
|                     |          |  |
|                     |          |  |
| Personnummer        | Personec |  |
| Systematisk         | Nej      |  |
|                     |          |  |
| Systematisk         | Nej      |  |
| Diarienummer        | Ja       | Blankett underskriven av förvaltningschef och KSO  |
| Diarienummer        | Ja       | Underskrivet av kommundirektören   |
| Kronologisk         | Nej      | Alla beställningar av silverskålar skrivs upp i boken  |
| Systematisk         | Nej      | Olika inbjudningar för de som tjänstgjort i 10, respektive i 25 år                                   |
| Systematisk         | Nej      |  |
| Systematisk         | Nej      |  |
| Diarienummer        | Ja       |  |
|                     |          |  |

|                  |          |  |
|------------------|----------|--|
|                  |          |  |
| Systematisk      | Ja       | Görs enligt mall   |
| Diarienummer     | Ja       | Original läggs i personalakten. Digital kopia i ärendehanteringssystemet.  |
| Personnummer     | Personec |  |
| Diarienummer     | Ja       |  |
| Personnummer     | Personec |  |
| Personnummer     | Nej      |  |
| Systematisk      | Nej      | Skrivs ut av ansvarig chef.  |
| Personnummer     | Personec |  |
| Personnummer     | Ja       |  |
| Diarienummer     | Personec |  |
|                  |          |  |
|                  |          |  |
| Diarienummer     | Ja       |  |
| Diarienummer     | Ja       |  |
| Diarienummer     | Ja       |  |
|                  |          |  |
|                  |          |  |
| Systematisk      | Nej      | På hemsidan  |
| Per arbetsställe | Nej      |  |
| Per arbetsställe | Nej      |  |
| Per arbetsställe | Nej      | Exceldokument om matchning mellan budget och ungdomarnas ålder   |
| Per arbetsställe | Nej      | Erbjudande om arbete, mail Påminnelsemail om de inte svarar  |
| Per arbetsställe | Nej      | Bankkontoanmälan. Bekräftelse på arbetsplats och period. Information till de som har fått feriearbete (om pension och försäkringar). Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag<br>Skickas via mail. |
| Per arbetsställe | Nej      | Lista över arbetsplatser   |
| Systematisk      | Nej      | Skapas som exceldokument. Fylla i alla som har sökt efter deras preferenser. Känsliga uppgifter kan förekomma t.ex. i fall då ungdomar får sina feriejobb på inrådan från socialkontoret                 |
| Per arbetsställe | Nej      | Pensionsgrundande  |
| Per arbetsställe | Nej      | Inklusive tack och svarskuvert   |

|              |          |  |
|--------------|----------|--|
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Nej      | Rapport - alla lärare. Person och bruttolöner. Skrivs ut och läggs in i pärm                             |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Ja       |  |
| Personnummer | Nej      |  |
| -            | Nej      | Originalen skickas till ekonomiavdelningen. Löneenhetens kopia kan därefter gallras                      |
| Systematisk  | Neptune  |  |
| Systematisk  | Nej      | Blankett. Görs varje månad av personalchef   |
| Systematisk  | Personec | Både vid löneutbetalningar och extrautbetalningar  |
| Systematisk  | Personec |  |
| Systematisk  | Personec |  |
| Systematisk  | Personec |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Personnummer | Nej      |  |
| Personnummer | Nej      | Med AGF. KL:s beslut.  |
| Personnummer | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      | Görs digitalt och sparas hos KPA pension, som är kommunens pensionsadministratör                         |
| Personnummer | Nej      |  |
| Personnummer | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      | Skrivs under av närmaste chef eller lönechef   |
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Personec |  |
| Diarienummer | Ja       |  |
| Systematisk  | Ja       | Bifogas lönekartläggningen och hänvisas till i jämställdhetsplanen. Underlag till löneöversyn och budget |
| Systematisk  | Ja       | Indelning av de anställda i grupper utifrån typ av arbete  |
| Diarienummer | Ja       | Rapport. Diskrimineringsombudsmannen kan vilja titta på materialet i 3 år                                |

|              |          |  |
|--------------|----------|--|
| Systematisk  | Ja       |  |
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Ja       |  |
| Diarienummer | Ja       | Inklusive strategi för friskvårdssubvention  |
| Systematisk  | Personec |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      | För sammanställning  |
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      | Om verksamheten bedömer att det har historiskt intresse får den bevaras  |
| Systematisk  | Nej      |  |
|              |          |  |
|              |          |  |
|              |          |  |
| Systematisk  | Agresso  |  |
| Systematisk  | Agresso  |  |
| Systematisk  | Nej      |  |
| Systematisk  | Nej      | Kan vara både papper och elektroniskt Pärm hos ekonomiavdelningen/ fil på gemensam mapp (G:-) som läggs in i Agresso |
| Systematisk  | Visma    | Förvaras hos inkassoföretaget. Redovisningsekonomerna kommer åt uppgifterna genom att logga in hos Visma             |
| Systematisk  | Agresso  |  |
| Systematisk  | Agresso  |  |
| Systematisk  | Agresso  |  |

|              |         |  |
|--------------|---------|--|
| Systematisk  | Nej     | Fakturerade köp                                    |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
|              |         |  |
|              |         |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso |  |
| Systematisk  | Agresso | Med kodförteckningar och kodplaner.                |
|              |         |  |
|              |         |  |
| Diarienummer | Ja      |  |
|              |         |  |
|              |         |  |
| Systematisk  | Nej     |  |
| Systematisk  | Nej     |  |
|              |         |  |
|              |         |  |
| Diarienummer | Ja      |  |
| Diarienummer | Ja      |  |
| Diarienummer | Ja      | Bilaga till tjänsteutlåtandet                      |
| Diarienummer | Ja      | Inklusive tjänsteutlåtande.                        |
| Diarienummer | Ja      |  |
|              |         |  |
|              |         |  |
| Systematisk  | Nej     |  |
| Systematisk  | Ja      | Pappersförlaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning |
| Systematisk  | Ja      |  |

|              |          |   |
|--------------|----------|---|
| Systematisk  | Nej      | Blankett som används vid utdelning via skolorna   |
| Systematisk  | Nej      |   |
| Systematisk  | Nej      |   |
| Systematisk  | Nej      | Stripendier som utdelas genom Socialkontoret kan innehålla känsliga personuppgifter.  |
| Systematisk  | Ja       | Papperslaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning   |
| Systematisk  | Nej      |   |
| Systematisk  | Nej      | Antagna stipendieansökningar bevaras. Ej antagna gallras.   |
| Systematisk  | Nej      |   |
| Systematisk  | Nej      | Inklusive förvaltningsberättelse, reslutaträkning, balansräkning,   |
|              |          |   |
|              |          |   |
| Systematisk  | Nej      |   |
| Systematisk  | Agresso  |   |
|              |          |   |
|              |          |   |
| Systematisk  | Nej      | Utskrift från Skatteverkets hemsida   |
| Systematisk  | Agresso  |   |
| Systematisk  | Nej      | Papper. Utskrift från Skatteverkets hemsida   |
|              |          |   |
|              |          |   |
|              |          |   |
| Systematisk  | TendSign | Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm   |
| Systematisk  | TendSign | Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm. *Inga anbud från anbudsgivare, som begärt överprövning/skadestånd vid ett upphandlingsförfarande, får gallras utan ska bevaras (se separat kolumn i dokumenthanteringsplanen). |
| Systematisk  | TendSign |   |
| Systematisk  | TendSign | *Får gallras om sammanställning/utvärdering över inkomna intresseanmälningar bevaras, annars bevaras de antagna ansökningarna.  |
| Systematisk  | TendSign | För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling.   |
| Systematisk  | TendSign |   |
| Diarienummer | Ja       | Inklusive bilagor   |



|              |            |   |
|--------------|------------|---|
| Systematisk  | TendSign   | När upphandling överstiger visst belopp ska den annonseras i hela EU. Detta är en rapport till EU som stänger upphandlingen   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Systematisk  | Nej        | Arbetsdokument som skapas av konsult ibland.  |
| Systematisk  | Nej        | Uppdatering sker löpande.   |
| Diarienummer | Ja         | Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 och 38 §§   |
| Systematisk  | Ja         |   |
| Systematisk  | Ja         | För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling. Underlag för beslut.  |
| Systematisk  | Ja         |   |
| Systematisk  | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Systematisk  | Ja         | Anbudsinbjudan, kravspecifikation, kontraktsvilkor, processbeskrivning, utvärderingsmodell, inklusive bilagor samt frågor och svar och förtydligande och kompletteringar.   |
| Systematisk  | Nej        | Dokumentation från intervju, provning, tester, muntligpresentation, referenstagningar, kreditupplysningar, skatte- och registerkontroll m.m. *Dokumentation från antagna anbud bevaras. Dokumentation från ej antagna anbud gallras efter 2 år. |
| Systematisk  | Förekommer | Kan innehålla protokoll med förhandlingar med anbudsgivare.   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Diarienummer | Nej        |   |
| Diarienummer | Ja         | *Gallringsfrist gäller för ej vinnande ansökningar  |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Avtalen har inget slutdatum.  |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 & 38 §§   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Skattekontroll, referenser, CV-tagning m.m.   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
|              |            |   |

|                           |            |  |
|---------------------------|------------|--|
|                           |            |  |
| Systematisk               | Förekommer | Inklusive broschyrer m.m   |
| Systematisk               | Förekommer | Inklusive broschyrer m.m   |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Förekommer | Mall. Ska diariesöras om värdet överstiger belopp på 100 000 kronor  |
| Systematisk               | Förekommer | Inkl anbudsformulär och avtalsvilkor   |
|                           |            |  |
|                           |            |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
|                           |            |  |
|                           |            |  |
| Diarienummer              | Ja         | Begränsat förfrågningsunderlag. Finns även i TendSign.   |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Diarienummer              | Ja         |  |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Kronologisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Nej        | Via mail.  |
| Systematisk               | Förekommer | Korrespondens av vikt bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.   |
| Systematisk               | Ja         | De fackliga organisationernas möjligheter att utöva inflytande över upphandlingar framgår av Medbestämmandelagen (MBL )11 och 38 §§. |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Systematisk               | Ja         |  |
| Systematisk               | Förekommer |  |
| Diarienummer/ systematisk | Ja         |  |
| Systematisk               | Ja         |  |

|                           |          |   |
|---------------------------|----------|---|
|                           |          |   |
| Systematisk               | Nej      |   |
| Diarienummer              | Ja       | Inklusive sammanställning av parametrarna som tas upp i de olika uppföljningsområdena. Görs av förvaltningarna, |
| Systematisk               | TendSign | Uppdateras löpande.   |
| Diarienummer              | Ja       | *Gallring efter 10 år gäller för avtal vid direktupphandling.   |
| Diarienummer              |          |   |
| Diarienummer              | Ja       | *Bevaras om ärendet går till domstol, övrigt gallras 2 år efter avtalsperiodens slut.                           |
| Diarienummer              | Ja       |   |
| Diarienummer              | Ja       | Kompletterande/förtydligande av avtal.  |
|                           |          |   |
|                           |          |   |
| Diarienummer              | Ja       | Om att bevilja eller inte bevilja prövningstillstånd  |
| Diarienummer              | Ja       |   |
| Diarienummer              | Ja       |   |
| Diarienummer              | Ja       | Skickas även till den som överklagat  |
| Diarienummer              | Ja       |   |
| Diarienummer              | Ja       | Original skickas till länsstyrelsen   |
|                           |          |   |
|                           |          |   |
| Diarienummer/ systematisk | Ja       | Det som hör till ett ärende eller blir ett ärende ska diarieföras, de bevaras sedan i akten.                    |
| Systematisk               | Nej      | Vid mer komplicerade/normerande fall skriver kommunjuristen tjänsteanteckning om vad som kommits fram till.     |
|                           |          |   |
|                           |          |   |

|              |            |   |
|--------------|------------|---|
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Krisledningsplan finns på tre nivåer: Kommunledning, Förvaltning och Enhet  |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | T.ex. rutiner för Hot och våld Mobiltelefoner Informationssäkerhet mm   |
| Diarienummer | Ja         | T.ex. rutiner för Hot och våld , mobiltelefoner, m.m.   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Nej        |   |
| Kronologisk  | Nej        |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Nej        |   |
| -            | -          | Används om underlag till lägesanalysen  |
| Diarienummer | Ja         | Ingår med ett tjänsteutlåtande.   |
| Kronologisk  | Nej        | Bevaras i ett exemplar  |
| Kronologisk  | Nej        | Skickas via mail.   |
| Kronologisk  | Nej        | Använder verktyget Episerver.   |
| Systematisk  | Förekommer | Upprättas inom trygghetsundersökningar och utbildningar inom skapa brottsförebyggande organisation.   |
| Diarienummer | Ja         | Tjänsteutlåtande. Ligger till grund för hur man jobbar, prioriteringar och samarbeten t.ex med polisen. Ingår sammanställning av enkätsvar. |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         |   |
| Diarienummer | Ja         | Skrivs av tjänsteman till rådet.  |
| Systematisk  | Nej        | Skickas via mail  |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Kronologisk  | Nej        | Till föreläsningar och event.   |
| Systematisk  | Nej        | Mail. Information om statistik, aktivitet som pågår m.m.  |
| Kronologisk  | Nej        |   |
| Diarienummer | Ja         | Pappersförlaga förvaras i avtalpärm.  |

|                        |     |  |
|------------------------|-----|--|
| Diarienummer           | Ja  | Bilaga till tjänsteutlåtandet  |
|                        |     |  |
|                        |     |  |
| Systematisk            | Nej | Excelblad med sammanställning av tjänster. Arbetsdokument. Slutsumman skickas till ekonomi och sammanställs där.   |
| Systematisk            | Nej | Skapas i Excel. Skickas till berörd verksamhet.  |
| Systematisk            | Nej |  |
| Systematisk            | Nej | Text om vad tjänsten innehåller. Behövs bara tills nästa har tagits fram   |
|                        |     |  |
|                        |     |  |
| Systematisk            | Nej | Användarkatalog som innehåller alla konton och alla resurser i nätverket. Alla konton finns kvar, även inaktiverade. Behörighetsstyrda. Koppling mellan person och användarnamn, t.ex. loggar vad användare gjort. |
| Systematisk            | Nej | Blankett, mail   |
| Systematisk            | Nej | Sammanställning av underlag för en internfakturering. Skapas som excelblad. Undelag för inmatning i agresso  |
| Systematiskt           | Ja  |  |
| Systematisk            | Nej | Uppgifter om namn, titel, telefonnr, typ av telefon. Uppdateras löpande. Skapas i Excel  |
| Systematisk            | Nej | Innehåller uppgifter om IMEI, garanti, namn, telefonnr, mobilmodell och avdelning.   |
| Mobilnummer/Anknytning | Nej | Två listor. En av de förvaras i ett år och de andra är ett "levande dokument" som tas bort vid inaktualitet.   |
| Systematisk            | Nej | Blankett/intranätet formulär   |
| Systematisk            | Nej | Lista på de som överträtt abonnemangsvilkor. Fakturaunderlaget är internt. Skapas i Excel. Skapas en gång per kvartal.   |
|                        |     |  |
|                        |     |  |
| Systematisk            | Nej | IT har kopior av alla avtal, men originalen skickas ner till kansliet för arkivering   |
| Systematisk            | Nej | Excelblad med användare  |
| Diarienummer           | Ja  | Beställning till licensleverantör. Följer licensbevis  |

|                     |     |  |
|---------------------|-----|--|
| Tillverkare         | Ja  | Ligger i mail och ibland som pdf-fil i funktionsbrevlåda. Ligger ibland i pärm. Annars i portal. När programmet/eller lösningen inte används längre kan man gallra.  |
| Systematisk ordning | Nej | Från leverantör. Följer licensbeviset  |
|                     |     |  |
| Diarienummer        | Ja  | Bilaga till avtalet. Förekommer inte alltid. Inkluderar restlistor   |
| Systematisk         | Nej | Är ett arbetsdokument  |
| Systematisk         | Nej | Kan bevaras vid extra känsliga system (ekonomi och journalsystem). Är ett arbetsdokument. Beskrivning av systemförändringar som införs, programversioner och större konfigurationer.   |
| Systematisk         | Nej |  |
| Systematisk         | Ja  | Olika typer av interna överenskommelser T.ex nyttjande av annan myndighets system  |
| Systematisk         | Nej | Till exempel: lathundar, manualer, rutinbeskrivningar, processbeskrivningar, utbildningsmaterial mm. Uppdateras när systemet uppgraderas.  |
| Diarienummer        | Ja  | Fysiska dokument, mail eller filer.  |
| Tillverkare         | Nej | T.ex förteckning över licenser. Uppdateras löpande. Kommer att köra igång med ett ny licensverktyg Snow till våren 2018.   |
| Systematisk         | Nej | Större förändringar kan plockas ut till historiken   |
| Systematisk         | Nej | Från leverantören och internt.   |
|                     |     |  |
| Kronologisk         | Nej | Larm från det som övervakas. Larm kommer i SMS och Mail. Loggarna finns i OP5 och visar vilka larm som gått ut. Om det har hänt något ska detta registreras i ärende.  |
| Kronologisk         | Nej |  |
| Systematisk         | Nej |  |
| Systematisk         | Nej | Fylls i varje vecka  |
| Kronologisk         | Nej | Tillhör systemförvaltningen  |
| Systematisk         | Nej | Inkommer via telefon, mail eller muntligen. Mail bevaras i mailkorg, på grund av möjlig införlust.   |
| Systematisk         | Nej | Rapporten berör allvarigare fel  |
| Systematisk         | Nej | Kan antecknas i duostation, men görs inte alltid. Det som tillför viktiga uppgifter ska läggas in i duostation eller i systemförvaltningsdokumentationen. *Korrespondens av större betydelse bevaras. Annars gallras vid inaktualitet. |

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| Systematisk | Nej       |   |
| Systematisk | Nej       | *Ska flyttas över från skåp till personalakter. Del av beredskapsavtal.   |
| Systematisk | Nej       |   |
|             |           |   |
| Systematisk | Nej       | Ligger i leverantörens system. En skärmdump ligger i molnet. Papperskopior rensas en gång om året.  |
| Systematisk | Nej       | Kontrakt för elever med information om hur de ska hantera datorer och hur de ska bete sig i skolan m.m.   |
| Systematisk | Nej       | För att lägga in i Schoolsoft.  |
|             |           |   |
|             |           |   |
| Systematisk | Nej       | Inklusive grafisk manual  |
|             |           |   |
|             |           |   |
| Systematisk | Nej       | Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras   |
| Systematisk | Episerver |   |
| Systematisk | Nej       | Görs av webbyrå   |
| Systematisk | Episerver | Intranätet klassas inte som allmän handling, och kommer därför inte att tas om hand för arkivering. Inget som ska bevaras ska ligga på intranätet i original. |
| Systematisk | Nej       | Inklusive admininloggning till kommunikation  |
| Systematisk | Nej       |   |
| Systematisk | Nej       | Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras   |
| Systematisk | Nej       | Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras   |
| Systematisk | Nej       | T.ex. kommunens Facebook eller Instagram-konton som används för att dra in medborgare till hemsidan   |
| Systematisk | Nej       | T.ex. bloggar där ny information publiceras   |
| Systematisk | Nej       |   |
| Systematisk | Nej       | Manual för testning   |
| Systematisk | Nej       | Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras   |
|             |           |   |

|              |            |   |
|--------------|------------|---|
|              |            |   |
| Systematisk  | Episerver  | Skickas ut till journalisterna och läggs upp på hemsidan                  |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Nej        | På EU-nivå. Mail, vidarebefordras till rätt person                        |
| Systematisk  | Nej        | Om företag som vill etablera sig  |
| Systematisk  | Nej        |   |
| Systematisk  | Nej        | På webben   |
| Systematisk  | Nej        | Redovisas muntligt i KSAU   |
| Systematisk  | Nej        | Inkommande.   |
| Systematisk  | Nej        | Redovisas på KSAU   |
|              |            |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Förekommer | Ofta muntligt, ibland via mail  |
| Systematisk  | Förekommer | Ofta muntligt, ibland via mail. Kan bli ett ärende.                       |
|              |            |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
|              |            |   |
| Systematisk  | Nej        |   |
| Diarienummer | W3D3       | Avser ansökan till och beslut från Länsstyrelsen om vigselförrättare.     |
| Kronologisk  | Nej        |   |
| Kronologisk  | Nej        | Original skickas till Länsstyrelsen i januari varje år.                   |
| Kronologiskt | Nej        | Original skickas till Länsstyrelsen för arvodering.                       |
| -            | -          | Original ges till paret efter genomförd vigsel.                           |
| Kronologisk  | Nej        | Bok med datum och namnteckningar från vigda par samt övriga närvarande.   |
| -            | -          | Original skickas till Skatteverket efter vigsel. Underrättelse om vigsel. |



|             |     |  |
|-------------|-----|--|
| Systematisk | Nej | Avser t.ex. allmänna vigselförfrågningar, tidsbokningar, bekräftelser.                                 |
|             |     |  |
|             |     |  |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej | Worddokument med namn  |
| Systematisk | Ja  | Taggarna registreras på tre ställen R-card, Scandiafastigheters lista avläsning, Säkerhetsresurslistan |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Ja  |  |
|             |     |  |
|             |     |  |
| Systematisk | Nej | Skickas till ansvarig i förening. Får tillbaka underskrivet. Förvaras i pärm                           |
| Systematisk | Nej | Via mail   |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej | Excel, "digital information" Inväntar nytt bokningsprogram via SKL                                     |
|             |     |  |
|             |     |  |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej | Schema över bokningarna, med status och typ av bokning sköts via outlook kalendern                     |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej | Skickas med posten till den som bokat för att fylla i. Avtal.  |
| Systematisk | Nej | Formulär på intranätet   |
| Systematisk | Nej | Från Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt anticimex  |
| Systematisk | Nej | Rutinbeskrivning för återkommande evenemang, t.ex. politiska sammanträden                              |
|             |     |  |
|             |     |  |
| Systematisk | Nej |  |
| Systematisk | Nej | Förvaras på mail. Gallring beror på vilken typ av information.   |
| Systematisk | Nej | Internt PM   |

|             |     |   |
|-------------|-----|---|
| Kronologisk | Nej | Danderydsaktuellt . Trycks och sparas i två arkivexemplar som skickas till kommunarkivet. |
| Systematisk | Nej | Skapas i inDesign. *Om trycksaken ej bevarats bör denna handlingstyp bevaras istället.    |
| Kronologisk | Nej | På papper. Arkiveras av ansvarig förvaltning.   |
| Systematisk | Nej | Ligger på hemsidan, servernt. Publiceras i Decembumret                                    |
|             |     |   |
|             |     |   |
| Systematisk | Nej | Efter överenskommelse med verksamheterna  |
| Systematisk | Nej | Intern överenskommelse  |
|             |     |   |
|             |     |   |
|             |     |   |
|             |     |   |
| Systematisk | Nej |   |
|             |     |   |
|             |     |   |







[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

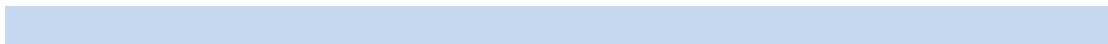
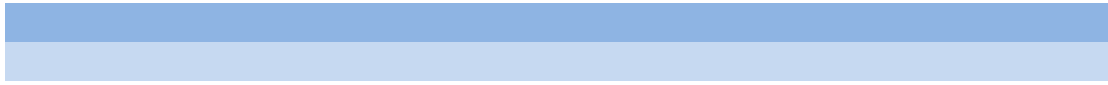
Horizontal bar 3

Horizontal bar 4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3

Horizontal bar 1

Horizontal bar 2

Horizontal bar 3 (stacked)

Horizontal bar 4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3 Samhällsbyggnad och teknisk förvaltning

|     |       | Processnamn                                       |
|-----|-------|---|
| 3.3 |       | Ge lov, utöva tillsyn och genomföra granskning    |
|     | 3.3.8 | Utföra besiktning genom entreprenör               |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
| 3.4 |       | Genomföra drift, underhåll och reinvesteringar    |
|     | 3.4.1 | Utföra förebyggande underhåll                     |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     |       |   |
|     | 3.4.3 | Genomföra allmän drift och underhåll enligt avtal |
|     |       |   |
|     |       |   |

















| Handlingstyp                    | Bevara/Gallra   | Förvaringsplats           |
|---------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Entreprenörsbesiktningar</b> |   |                           |
| Anteckningar/protokoll          | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar    | Server                    |
| Avprickat protokoll             | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar    | Server                    |
| Drift- och underhållspärmar     | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar    | Pärmar/ verksamhetssystem |
| Protokoll                       | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar    | Verksamhetssystem         |
| Relationsritningar              | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar    | Verksamhetssystem         |
|                                 |   |                           |
| Anläggningsregister             | Bevaras   | Verksamhetssystem         |
| Avtal                           | Bevaras/gallras 2 år efter avtalets upphörande                | Ärendeakt/pärm            |
| Belägningsprogram               | Bevaras   | Ärendeakt                 |
| Besiktningssprotokoll           | Gallras vid inaktualitet/10 år efter garantitid löpt ut       | Server                    |
| Beställningar                   | Gallras vid inaktualitet                                      | Server                    |
| Kartor                          | Bevaras   | Verksamhetssystem         |
| Ritningar                       | Bevaras   | Verksamhetssystem         |
| Underhållsplan                  | Bevaras   | Server                    |
|                                 |   |                           |
| <b>TK</b>                       |   |                           |
| Avtal                           | Bevaras   | Handläggare               |
| Besiktningssprotokoll           | Gallras vid inaktualitet/10 år efter garantitidens upphörande | Server                    |

|                                     |   |                   |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| Driftdagbok                         | Gallras vid inaktualitet/10 år efter garantitidens upphörande | Server            |
| Driftkartor                         | Bevaras   | Verksamhetssystem |
| Fotografier                         | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Kallelser                           | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Klagomål                            | Gallras vid inaktualitet                                      | Verksamhetssystem |
| Korrespondens                       | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Mötesprotokoll                      | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Synpunkter/felanmälan               | Gallras vid inaktualitet                                      | Verksamhetssystem |
|                                     |   |                   |
|                                     |   |                   |
| Besiktningsprotokoll                | 2 år  | Server            |
| Delegationsbeslut                   | Bevaras   | Pärm              |
| Förteckning över vakanta lägenheter | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Hysesavtal                          | Bevaras   | Server/pärm       |
| Informationsmaterial                | Gallras vid inaktualitet                                      | -                 |
| Korrespondens                       | Bevaras/gallras vid inaktualitet                              | Server            |
| Nyckelkvittens                      | Gallras vid återlämning av nycklar (utflytt)                  | -                 |
| Personuppgifter hyresgäster         | Gallras vid inaktualitet                                      | Server            |
| Uppsägning                          | Bevaras   | Server/pärm       |
|                                     |   |                   |
|                                     |   |                   |
| Avtal projektering                  | Bevaras   | Server/pärm       |
| Delegationsbeslut                   | Bevaras   | Server/pärm       |

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
| Hysesavtal  | Bevaras                           | Server/pärm   |
| Ritningar/relationshandlingar   | Bevaras                           | Trix          |
|   |                                   |               |
| Besiktningsprotokoll  | 2 år efter kontraktstidens utgång | Server        |
| Hysesavtal  | Bevaras                           | Server/pärm   |
| Korrespondens   | Bevaras/gallras vid inaktualitet  | Server        |
| Objektslista  | Bevaras                           | Server        |
| Objektsmappar   | Bevaras                           | Aktskåp       |
| Uppsägning  | Bevaras                           | Server/pärm   |
|   |                                   |               |
|   |                                   |               |
| <b>Plex process, genomföra ny fastighetsbildning och förändring i befintlig</b> |                                   |               |
| Ansökan om lantmäteriförrättning  | 2 år                              | Server        |
| Beslut från lantmäteriet  | Vid inaktualitet                  | Fastighetsakt |
| Förrättningsakt från lantmäteriet   | Bevaras                           | Fastighetsakt |
| Överenskommelse om fastighetsreglering  | Bevaras                           | Fastighetsakt |
| Överenskommelse om servitut   | Bevaras                           | Fastighetsakt |
|   |                                   |               |
| <b>Investeringsprocessen</b>  |                                   |               |
| Aktivering av projekt   | Bevaras                           | Ärendeakt     |
| Anmälningar kring driftmeddelande   | Bevaras                           | Server        |
| Anmälningar till myndigheter  | Bevaras                           | Server        |
| APD   | Bevaras                           | Server        |
| Arbetsplatsanmälan  | Bevaras                           | Server        |
| Beslut om att utarbeta program  | Bevaras                           | Ärendeakt     |
| Beställningar under ett basbelopp   | 2 år                              | Server        |
| Beställningar över ett basbelopp  | 10 år                             | Ärendeakt     |
| Bygglov   | Bevaras                           | Ärendeakt     |
| Byggmötesprotokoll, underskrivna  | Bevaras                           | Server/pärmar |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Drift- och skötselpärm                       | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Pärmar/ verksamhetssystem |
| Ekonomimötesprotokoll                        | Bevaras  | Server                    |
| Erfarenhetsmötesanteckningar                 | Bevaras  | Server                    |
| Förhandsanmälan                              | Bevaras  | Server                    |
| Hysesavtal                                   | 2 år efter upphörande                                      | Objektsmappar             |
| Hyesgästpärm                                 | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Pärm hos hyresobjekt      |
| Kalkyl                                       | Bevaras  | Server                    |
| KMA-plan                                     | Bevaras  | Server                    |
| Mötesanteckningar                            | Bevaras/gallras vid inaktualitet                           | Server                    |
| Politiskt beslut                             | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Projektledarrapporter                        | Bevaras  | Server                    |
| Projektplan                                  | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Protokoll för driftgenomgång                 | Bevaras  | Server                    |
| Protokoll för samordnad provning             | Bevaras  | Server                    |
| Protokoll för verksamhetsmöte, stora projekt | Bevaras  | Server                    |
| Relationsritningar                           | Bevaras  | Server                    |
| Risikanalys                                  | Bevaras  | Server                    |
| Ritningar                                    | Bevaras/gallras vid inaktualitet                           | Server                    |
| Slutanmälan till BN inkl. inmätning          | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Slutbesked från BN                           | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Slutredovisning                              | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Tekniska beskrivningar                       | Bevaras  | Server                    |
| Tidplan                                      | Bevaras  | Server                    |
| Tjänsteutlåtande                             | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Utredningar                                  | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Övriga intyg                                 | Bevaras/gallras vid inaktualitet                           | Server/pärmar             |
|  |  |                           |
| <b>Plex process</b>                          |  |                           |
| Förfrågningsunderlag                         | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Försäljningsunderlag                         | Bevaras  | Ärendeakt                 |



|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Köpeavtal  | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Köpebrev   | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Lagfart  | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Likvidavräkning                                  | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Registerutdrag från fastighetsregistret          | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Regleringsavtal                                  | Bevaras  | Fastighetsakt             |
| Värdering  | Bevaras  | Ärendeakt                 |
| Övriga avtal i samband med fastighetsöverlåtelse | Bevaras  | Fastighetsakt             |
|  |  |                           |
|  |  |                           |
| Besiktningssprotokoll                            | 10 år efter besiktning                                     | Verksamhetssystem         |
| Beställningar                                    | 10 år  | Server                    |
| Budgetunderlag                                   | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Drift- och skötselplaner                         | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Planer/ verksamhetssystem |
| Egna noteringar/anteckningar                     | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Förslag på underhåll                             | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Gränsdragningslista                              | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Information till hyresgäster                     | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Offerter   | 2 år   | Server                    |
| Orderbekräftelser                                | 2 år   | Server                    |
| Protokoll  | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Relationshandlingar                              | Bevaras  | Server                    |
| Skötselplaner vår/vinter                         | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| Underhållsplaner                                 | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                    |
| ÄTA-listor                                       | 10 år efter slutbesiktning                                 | Server                    |
|  |  |                           |
|  |  |                           |
| Beställning                                      | Bevaras/10 år  | Server                    |
| Checklista - nya objekt                          | Gallras vid inaktualitet                                   | Server/planer             |
| Korrespondens                                    | Bevaras/gallras vid inaktualitet                           | Server                    |

|                               |  |                               |
|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Objektlista                   | Bevaras  | Server                        |
| Projekteringsanvisning        | Gallras vid inaktualitet                                   | Server/pärmar                 |
| Protokoll                     | Gallras vid inaktualitet                                   | Server                        |
|                               |  |                               |
| <b>Myndighetsbesiktningar</b> |  |                               |
| Besiktningrapport             | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Verksamhetssystem             |
| Drift- och underhållspärm     | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Pärmar/ verksamhetssystem     |
| Intyg på plats                | Gallras när nytt intyg utfärdas                            | På objektet eller komponenten |
| Ritningsarkiv                 | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Verksamhetssystem             |
| Tidplan                       | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Verksamhetssystem             |
| Uppföljningsprotokoll         | Bevaras så länge som objektet eller komponenten finns kvar | Pärmar/ verksamhetssystem     |
|                               |  |                               |





| Sorteringsordning          | Registrering | Anmärkningar  |
|----------------------------|--------------|---|
|                            |              |   |
| Systematisk                | Nej          | Från driftgenomgångar.  |
| Systematisk                | Nej          |   |
| Per objekt eller komponent | Trix         | 4 uppsättningar finns. 1 digital i Trix. 3 finns i pärmar (1 driftkontoret, 1 i närarkiv i källaren och 1 ute på objektet undercentral).  |
| Systematisk                | Trix         | Avser protokoll från besiktning, service, förbesiktning, efterbesiktning garantibesiktning, underhandbesiktning samt slutbesiktning. Mellanvarianter i projektmappar på G:-servern, slutversioner i Trix. |
| Systematisk                | Trix         | Finns inskannade och/eller sparade i Trix.  |
|                            |              |   |
|                            |              |   |
| Systematisk                | Ja           |   |
| Diarienummer/ Systematisk  | Förekommer   | Avtal av betydelse och av särskilt intresse bevaras. Avtal av rutinkaraktär gallras efter 2 år.   |
| Diarienummer               | W3D3         | Inkl. ev. lista och karta.  |
| Systematisk                | Nej          | Inkl. slutbesiktningsprotokoll. Bevaras så länge som det behövs för underhåll av objektet. Dock gallras 10 år efter avtalets upphörande om garantitid finns.  |
| Systematisk                | Nej          |   |
| Systematisk                | Ja           |   |
| Systematisk                | Ja           |   |
| Systematisk                | Nej          |   |
|                            |              |   |
|                            |              |   |
| Systematisk                | W3D3         |   |
| Systematisk                | Nej          | Bevaras så länge som det behövs för drift/underhåll av objektet. Dock gallras 10 år efter avtalets upphörande om garantitid finns.  |

|              |         |   |
|--------------|---------|---|
| Systematisk  | Nej     | Bevaras så länge som det behövs för driften av objektet. Dock gallras 10 år efter avtalets upphörande om garantitid finns.                    |
| Systematisk  | Ja      | Avser olika typer av driftkartor.   |
| Systematisk  | Nej     | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget.  |
| Systematisk  | Nej     | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget.  |
| Systematisk  | Artvise | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget. Klagomål kan komma in via telefon, brev, e-post och Infracontrol.                  |
| Systematisk  | Nej     | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget. Avser korrespondens mellan handläggare och utförare.                               |
| Systematisk  | Nej     | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget.  |
| Systematisk  | Artvise | Så länge som de behövs för driften av projektet/uppdraget. Synpunkter och felanmälan kan komma in via telefon, brev, e-post och Infracontrol. |
|              |         |   |
|              |         |   |
| Systematisk  | Nej     | Efter kontraktstidens utgång.   |
| Kronologiskt | Fastnet | Delegationsbesluten upprättas i Fastnet. Underskrivet original förvaras i delegationspärm i närarkivet.                                       |
| Systematisk  | Nej     | Avser blivande vakanta lägenheter. Uppdateras löpande.  |
| Objekt       | Fastnet | Avtalen upprättas i Fastnet. Underskrivna exemplar i original förvaras i pärmar. I avtalet ingår avsägning av besittningsrätten.              |
| -            | Nej     | Boinformation som delas ut till nyanlända.  |
| Systematisk  | Nej     | Korrespondens av vikt/betydelse för ärende bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.   |
| -            | Nej     | Förvaras och administreras av driftentreprenörerna.   |
| Systematisk  | Nej     | Excellista som uppdateras löpande vid in- och utflytt ur kommunens bostäder.  |
| Objekt       | Fastnet | Upprättas i Fastnet. Underskrivet original i pärmar i närarkivet.   |
|              |         |   |
|              |         |   |
| Objekt       | Ja      | Registreras i fastnet   |
| Kronologiskt | Ja      | Upprättas i Fastnet. Underskrivet original i delegationspärm i närarkivet.  |

|                                    |         |   |
|------------------------------------|---------|---|
| Objekt                             | Ja      | Avser även tilläggsavtal.   |
| Systematisk                        | Ja      |   |
|                                    |         |   |
| Objekt                             | Fastnet |   |
| Objekt                             | Fastnet | Inkl. tilläggsavtal. Registreras i Fastnet.   |
| Systematisk                        | Nej     | Korrespondens av vikt bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.                                    |
| Systematisk                        | Nej     |   |
| Objektnummer i förvaltningsordning | Fastnet |   |
| Objekt                             | Fastnet |   |
|                                    |         |   |
|                                    |         | <b>Här ingår även gemensamhetsanläggningar m.m. enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen m.fl.</b>     |
| Systematisk                        | Nej     |   |
| Fastighetsbeteckning               | W3D3    | Karta, beskrivning och protokoll. Kortversion av förrättningsakten. Kan gallras när man fått förrättningsakten. |
| Fastighetsbeteckning               | W3D3    | Karta, beskrivning och protokoll. Finns även i arkivsök   |
| Fastighetsbeteckning               | W3D3    |   |
| Fastighetsbeteckning               | W3D3    | Uppkommer bara när man inte själv ansökt om servitut. Bevaras av lantmäteriet                                   |
|                                    |         |   |
|                                    |         |   |
| Diarienummer                       | W3D3    |   |
| Systematisk                        | Nej     |   |
| Systematisk                        | Nej     | T.ex. fiber, el, vatten, avlopp, sopor, fjärrvärme.   |
| Systematisk                        | Nej     | Arbetsplatsdiskussion   |
| Systematisk                        | Nej     |   |
| Diarienummer                       | W3D3    |   |
| Systematisk                        | Nej     |   |
| Diarienummer                       | W3D3    | Beställningar över 1 pbb registreras i W3D3 som ett delegationsbeslut.  |
| Diarienummer                       | W3D3    |   |
| Systematisk/per objekt             | Nej     |   |

|                        |      |  |
|------------------------|------|--|
| Systematisk/per objekt | Trix | 4 uppsättningar finns. 1 digital i Trix. 3 finns i pärmar (1 driftkontoret, 1 i närarkiv i källaren och 1 ute på objektet undercentral).           |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Objekt                 | Nej  | Finns även digitalt i objektmappar.  |
| Objekt/komponent       | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  | Kvalitet, miljö- och arbetsmiljöplaner   |
| Systematisk            | Nej  | Mötesanteckningar av vikt (t.ex. som är beslutsgrundande eller medför mervärde för projektet) bevaras. Övriga gallras i samband med projektavslut. |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  | Ritningar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Systematisk            | Nej  |  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Diarienummer           | W3D3 |  |
| Systematisk            | Nej  | Intyg av vikt (t.ex för garantier) bevaras. övriga gallras vid inaktualitet.   |
|                        |      |  |
|                        |      |  |
| Diarienummer           | W3D3 | Vid tävlingar  |
| Diarienummer           | W3D3 | Objektsbeskrivningar mm  |



|                            |            |  |
|----------------------------|------------|--|
| Fastighetsbeteckning       | W3D3       |  |
| Fastighetsbeteckning       | Nej        |  |
| Fastighetsbeteckning       | W3D3       |  |
| Fastighetsbeteckning       | Nej        |  |
| Fastighetsbeteckning       | W3D3       | Bilaga till köpeavtalet  |
| Fastighetsbeteckning       | W3D3       |  |
| Diarienummer               | W3D3       |  |
| Fastighetsbeteckning       | W3D3       |  |
|                            |            |  |
|                            |            |  |
| Systematisk                | Trix       |  |
| Systematisk                | Förekommer | Beställningar över 1 pbb registreras i W3D3 som ett delegationsbeslut.   |
| Systematisk                | Hypergene  | Underlag kan gallras efter att det lästs in till Hypergene.  |
| Per objekt eller komponent | Trix       | 4 uppsättningar finns. 1 digital i Trix. 3 finns i pärmar (1 driftkontoret, 1 i närarkiv i källaren och 1 ute på objektet undercentral). |
| Systematisk                | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        | Från driftleverantörerna. Får gallras tidigast efter att planerat underhåll är utfört.   |
| Systematisk                | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        | Sparas i G:-objektmap. Får gallras tidigast efter att planerat underhåll är utfört.  |
| Systematisk                | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        | Gallras tidigast efter att planerat underhåll är utfört.   |
| Systematisk                | Trix       |  |
| Systematisk                | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        | Excel-fil. Uppdateras löpande.   |
| Systematisk                | Nej        |  |
|                            |            |  |
|                            |            |  |
| Systematisk                | Nej        | Mindre beställningar gallras efter 10 år. Beställningar över 1 pbb registreras i W3D3 som ett delegationsbeslut.                         |
| Objekt                     | Nej        |  |
| Systematisk                | Nej        | Korrespondens av vikt bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.   |

|                            |      |   |
|----------------------------|------|---|
| Systematisk                | Nej  | Uppdateras löpande.   |
| Objekt                     | Nej  |   |
| Systematisk                | Nej  | Från t.ex. hyresgästmöten, driftmöten, m.m.   |
|                            |      |   |
|                            |      |   |
| Systematisk                | Trix | Avser även protokoll vid ny-/ombesiktning.  |
| Per objekt eller komponent | Trix | Finns 4 uppsättningar: 1 digital i Trix samt 3 i pärmar (driftkontoret, närarkiv i källaren samt ute på objektet undercentral). |
| -                          | Nej  | Avser intyg som fästs på godkänt objekt eller komponent efter genomförd kontroll/besiktning.                                    |
| Systematisk                | Trix | Ritningarna inskannade och/eller sparade i Trix.  |
| Systematisk                | Trix |   |
| Systematisk                | Trix |   |
|                            |      |   |