

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
2				INTERN SERVICE						
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag.
2	1	1		Mötesplanering						
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
2	1	2		Genomföra möten						
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras vid inaktualitet				Kopia publiceras på kommunens hemsida
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor	10 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
				Tillkännagivelse/Kungörelse		Gallras vid inaktualitet				Anslås på digital anslagstavla
				Inkallelislistor, ersättare		Gallras vid inaktualitet				Gäller enbart fullmäktige
				Justeringsanslag		Gallras efter 1 år		Sitevision		
2	2			Administration av förtroendevalda						
2	2	1		Registrera förtroendevalda						
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras		Troman		Uppdateras löpande
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Sekretessförbindelse	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Pärm hos nämndsekreterare		Gallras vid avslutat uppdrag
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		Förvaras ordnat i arkivskåp.		Gallras vid återlämnande eller byte av läsplatta och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda						
				Arvodesslista/lönelista	Registreras V	Bevaras		PA-portalen		
				Arvodessunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Registreras D	Se anmärkning		Förvaras i mellanarkivet		Reseräkningar med moms samt intyg förlorad arbetsinkomst skall vara kvar under hela mandatperioden. Närvarolistor och arvodesunderlag gallras efter 1 år.
2	2	3		Kompetensutveckling förtroendevalda						Fördjupning i beslut och politiskt arbete.
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	3			Informera och kommunicera internt						
2	3	1		Internt informationsmaterial						
2	3	2		Intern webb						Sydarkivera gör arkivering innan nedstängning.
				Handböcker/interna rutiner		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
				Webbsidor		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
2	3	3		Projekt- och samarbetsytor på webben						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare						
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				
				Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				

2	4			Ekonomiadministration								
2	4	1		Kontoplan/gällande ekonomimodell								
				Ekonomiadministrativt system (systemdokumentation)	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Sharepoint				Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	KLF	Sharepoint				Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet
2	4	2		Leverantörsreskontra								Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser
				Avstämningslistor/underlag	Fysisk pärm	Gallras efter 3 år	KLF	Fysisk pärm i närarkiv				Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance				Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år			Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år			Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
				Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance/Sharepoint				Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter återbetalningar överföringar etc
				Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura	Registreras V	Gallras efter 7 år + se anmärkning		Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset				Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.
2	4	3		Kundreskontra								Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallas efter 2 år	KLF	Fysisk pärm /Raindance/K:				
				Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance				Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
				Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	K:/G:/Raindance				Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
				Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Agresso/Raindance				
				Kundregister	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance				Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans.
				Medgivandeblankett autogiro	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm				Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
2	4	4		Anläggningsreskontra								
				Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance/Agresso				
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	KLF	Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset				Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 10 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 3 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.				Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
2	4	5		Fakturera internt								
				Underlag, interndebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm i närarkiv				
2	4	6		Löpande bokföring/redovisning								Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering
				Grundboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.				Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp

			Plus- och bankgirolistor	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
			Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor, fellista	Registreras V	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm		
2	4	7	Ekonomiska anspråk						Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fordringar och avskrivning av fordringar
			Inkassoärenden	Registreras V	Se anmärkning	KLF	G:/Raindance		Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem. Utifrån Systemkapacitet i Raindance, nytt avtal på gång.
			Bestridande av faktura	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Tills ärendet är löst.
			Avskrivning av kundfodran	Registreras V	Gallras 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Delegationsbeslut om avskrivning	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
			Konkursbesked	Registreras V	2 år	KLF	Fysisk pärm		
			Fusionsbesked	Registreras V	2 år	KLF	Fysisk pärm		
2	4	8	Taxering och skatteredovisning						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
			Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras V	Gallra efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Avser den ekonomiska transaktionen. Kopia på köpeskillning skickas till ekonomi från SBF.
			Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Registreras V	Gallras efter 17 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklARATIONSSKYLDIG i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.
			Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Fastighetsdeklarationer	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklareration av juridiska skäl.

			Momsrapporter/momsdeklarationer	Registreras V	Gallras efter 17 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning skäms den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklareringskyldig i skäligen omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.
			Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
			Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
2	4	9	Utbetalningar						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
			Bankutbetalning - underlag för verifikationer	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
2	4	10	Inbetalningar						Det som ej omfattas av kundreskontra
			Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
2	4	11	Kontantkassa						
			Redovisning av kassa - kassarapport	V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inkl kvitton
2	5		Finans- och skuldförvaltning						
2	5	1	Förvalta finanser						Ex. aktier och värdepapper
			Kapital och värdepapper		Se anmärkning				Finns i bokslutet
			Investeringsplaner		Se anmärkning				Finns i budgeten
2	5	2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag
2	5	2	1 EU-bidrag	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Lex	10 år	För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Utredning	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	2	3 Statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut
			Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	5	4 Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur av fond
			Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	T.ex. ersättningar från migrationsverket
			Utredning	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	

			Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	3	Inlån						
2	5	4	Utlån						
2	5	5	Borgen						
			Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
			Delegationbeslut	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
2	5	6	Utdelningar och koncernbidrag						
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag		Se anmärkning				Finns med i budgetbeslut
2	5	7	Ågartillskott						
2	6		Inköp och försäljning						Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling
2	6	1	Genomföra upphandling						
			FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Förvaltning plockar ut nr ur Lex, KLF registrerar i Tibas.
			Öppningsprotokoll	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Utvärderingen av anbuden och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Vilket anbud som vann. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts
			Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras D	Gallras efter 5 år		LEX	10 år	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, antaget	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	
			Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Beslut om avbrytande av upphandling via Telge, meddelas KS som ett avbrutet tilldelningsbeslut
			Ansökan om överprövning, yttranden och dom		Bevaras				Telge inköp har arkivansvar
2	6	2	Avropa från ramavtal						
			Handlingar vid avrop från rangordnade ramavtal eller med annan fördelningsnyckel	Registreras D	Bevaras - se anmärkning	KLF	Lex	10 år	Bevaras om värdet överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket LOU 2016:1145 motsvarande regler för direktupphandlingar
			Handlingar vid avrop från ramavtal med förnya konkurrensutsättning.	Registreras D	Bevaras - se anmärkning	KLF	Lex	10 år	1. Antagna anbud med bilagor bevaras. 2. Anbud som inte antagits får gallras, motsvarande regler för upphandling.
2	6	3	Genomföra direktupphandling						
			Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket i LOU 2016:1145	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	Direktupphandlingar till ett värde över 100 tkr.
			Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket i LOU 2016:1145	Registreras D	Gallras efter 5 år		Närarkiv		Direktupphandlingar till ett värde under 100 tkr får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision, styrkande av fodringar eller andra rättigheter och skyldigheter
2	6	4	Förvalta avtal						
			Avtal/kontrakt	Registreras D	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång.
			Komplettering av avtal	Registreras D	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång. Inkluderar förändringar som sker under avtalets gång, ex. ändringar i avtalets
			Förlängning av avtal	Registreras D	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång.
2	7		Personaladministration						
2	7	1	Rekrytera personal						
			Kravprofil	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar

			Annons	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
			Ansökningshandlingar från anställd	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.
			Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 2år.		Visma		
			Utlåtande från rekryteringskonsult	Se anmärkning	Gallras vid inakt.				Via rekryteringsbolagets rutiner.
			Testresultat	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Thomastest		Via webb.
2	7	2	Anställa personal						
			Anställningsavtal	Registreras V/D	Bevaras		Winlas och fysiskt		Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
			Anhöriglista/uppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande av medarbetaren själv. Kommunen har, i egenskap av arbetsgivare, innet ansvar för uppgifterna
			Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Kontosynk från lön efter anställningsavtal blivit registrerat. Gallras vid inaktualitet
			Beställning av passerkort och tjänsteID-kort		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika rutiner på resp förvaltning
			Ansvarsförbindelse informationssäkerhet	Registreras V	Bevaras	Hela kommunen	Winlas		Innefattar datorer, inlogg, mm.
			Fullmakt för postöppning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet				I ordnad form på enheten.
			Tystnadspliktsblankett	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Personalakt		
			Kvittenser för nycklar		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika på resp förvaltning
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola samt viss verksamhet inom vård- och omsorg.	Registreras D	Se anmärkning	BIF/STF/VOF	Personalakt		Registerkontroll sker enligt Skollagen 2 Kap 31 § och omfattar all pedagogisk personal, övrig personal i pedagogisk verksamhet (ex. vaktmästare och kökspersonal), samt personer som gör praktik via högskoleutbildning och genom arbetsmarknadspolitiska program. Förutom den personal som anges i skollagen har Katrineholms kommun beslutat om registerutdrag vid anställning av viss personal inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet. En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning		Gallras 2 år efter påbörjad anställning				Enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn		Gallras 2 år efter påbörjad anställning				Enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.
2	7	3	Bemanning och ledigheter						
			Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt.
			Förteckning över vikarier		Se anmärkning				Hanteras inom respektive verksamhet
2	7	4	Administrera anställningar						
			Förordnande	Registreras D/V	Bevaras		Winlas/Personalakt		Förvaras i personalakt, likvärdigt ett anställningsavtal.
			Delegationsbeslut om förordnande av tillfällig chef	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	Gäller även förordnande av ordförande i styrelse/nämnd.

			Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Registreras V	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt
			Bisysslor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Papper		Förvaras systematiskt i pärm hos beslutande handläggare på personalavdelningen
			Tjänstgöringsintyg, kopia	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden, genereras via Winlas på begäran
			Tjänstgöringsbetyg	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Genereras via Winlas på begäran.
			Arbetsgivarintyg	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Genereras via Winlas på begäran.
			Avstängning av personal	Registreras D	Bevaras		Papper		Förvaras hos verksamhet, kopia till lönenhet vid mom 1 och 2. Utredning om digital förvaring i diariet pågår
2	7	5	Personalhälsa						
			Utredning angående rehabilitering	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Behandlingsplan	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Plan för återgång i arbete	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Behandlingskontrakt	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i sekretessakt hos chef/HR under processen, därefter i personakt i sekretesskuvert. Kontrakt/överenskommelse att ingå behandling. Blankett fås av HR.
			Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras V	Bevaras		Adato		Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Registreras V	Gallras efter 2 år		Adato		Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad sjuklöneperiod	KLF	PA		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
			Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Personalakt
			Beslut om omplacering	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Personalakt
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras V	Bevaras		Stella		Den anställda gör anmälan själv digitalt. Bekräftas/godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan
			Anmälan till AFA (TFA-KL)		Se anmärkning				Finns nu bara hos AFA och anmälan görs av arbetstagaren själv. Arbetsgivaren bekräftar anställningen.
			Beslut om sjukersättning	Registreras D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt.
			Beslut om livränta	Registreras D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Bevaras		Stella		
			Handlingsplan	Registreras V		KLF	DraftIt		Rutin i chefshandboken till stöd vid anmälan
			Beslut Förstadagsintyg	Registreras D	Bevaras	KLF	Stella		Skannas in i Stella, papperskopia gallras
			"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Registreras D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Registreras D	Se anmärkning	KLF	Pärm		Gallras vid inaktualitet, kopia sparas 1 år för att kunna svara på frågor från Försäkringskassan
2	7	6	Utbilda och utveckla personal						
			Medarbetarsamtal samt kompetensutvecklingsplan	Registreras V	Bevaras		Winlas		
			Lönesamtal	Registreras V	Bevaras		Winlas		
			Stipendier för studier på fritiden	Registreras V	Gallas efter 3 år	KLF	E-tjänst		
			Studieintyg/legitimation	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt, legitimationer kan vara digitalt men vet ei hur som förvaras då.
			Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Gallras vid inaktualitet				Tas fram av medarbetaren tillsammans med chef.
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal						
			Dokumentation om misskötsamhet		Bevaras		Se anmärkning		Varje chef ansvarar för registrering och förvaring. Utredning pågår om digital förvaring i diariet.
			MBL-protokoll	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Polisanmälan		Se anmärkning				Se 5.5.7 Anmäla till polis
2	7	8	Uppvakta personal		Se anmärkning				Se 1.11.1 Evenemang och avtackningar
2	7	9	Avsluta anställning						
2	7	9	1 Avsluta anställning /Uppsägning						
			Uppsägning på egen begäran	Registreras D	Bevaras		Personalakt		

			Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Avslut av anställning genom överenskommelse/avgångsvederlag	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	2	Tidsbegränsad anställning upphör					
			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Brev om varsel som skickas till arbetstagare
			Varsel till facklig organisation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Sammanställning till facket över anställda som har varslats
			Begäran om överläggning	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras		Winlas		
2	7	9	3	Uppsägning, personliga skäl					
			Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	4	Avsked					
			Underrättelse till arbetstagare om avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Varsel till facklig organisation om avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Begäran om överläggning angående avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Besked om avsked	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	5	Arbetsbrist					
			Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Registreras D	Bevaras		Lex		
			MBL-Information § 15	Registreras D	Bevaras		Lex		
			Kallelse MBL § 11	Registreras D	Bevaras		Lex		
			Utredning vid arbetsbrist	Registreras D	Bevaras		Lex		Enligt omställningsavtalet. Utredningen diarieförs inte förrän utredningen är avslutad. Handlingar som berör enskild förvaras i personalakt. Handlingar som berör hel grupp diarieförs och förvaras bland diarieförda handlingar.
			Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt.
			Turordningslista	Registreras V	Gallras vid inakt		Winlas		Rapport tas fram vid behov, gallras därefter.
			Protokoll från förhandling om uppsägning.	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Besked om uppsägning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras		Winlas		
			Skadeståndskrav	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	6	Dödsfall					
			Dödsfallsintyg	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Personalakt		Meddelas från ansvarig chef till lön, lön registrerar i lönesystemet. Beslutet lämnas i personalakt.
			Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Registreras V	Se anmärkning	KLF			Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia kan förvaras i personalakt
			Dödsfallsanmälan	Registreras V	Se anmärkning	KLF	KPA/Personalakt		Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia i Personalakt
2	7	10	Förmåner personal						
			Indiviuella förmåner	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner. Förvaras i personalakt
2	7	11	Kompetensdatabas						
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete						
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsround						
			Skyddsroundsprotokoll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning av ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
			Riskbedömning och handlingsplan, efter arbetsmiljö-/skyddsround	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Uppföljning kontinuerligt. När åtgärderna är klara och utförda kan handlingsplanen gallras.
2	8	2	Utreda arbetsmiljö						
			Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	Se 1.8.2 - Registerar i Lex på tillhörande diarium.

			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt		Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
			Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt		Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
			Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Sharepoint		Resp förvaltning ansvarar för att sammanställa sin egna uppföljning. Utredning kring digital förvaring pågår.
			Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Registreras V	Se anmärkning		PA, Adato		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras V	Se anmärkning		Stella		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
			Utredning av arbetsmiljö						Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov. Utredning om rutin pågår.
			Riskbedömning och handlingsplan, inför förändring av verksamhet	Registreras D	Se anmärkning		Lex	10 år	Bifogas protokollet
			Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Sharepoint		
2	9		Löneadministration						
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön						
			Löneistor	Registreras V	Bevaras		PA-Portalen		
			Personalförteckningar	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Potentiell handling som kan tas fram vid behov.
			Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Registreras V	Se anmärkning		Pa-Portalen, Mellanarkiv för papper		Arvoden på papper gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Arvoden som rapporteras direkt i PA-portalen gallras efter 7 år
			Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Registreras V	Se även anmärkning.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper		Ex. Arvodestjänstgöring och Timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.
			Ersättningar	Registreras V	Se anmärkning.		PA-Portalen, mellanarkiv för papper, Närarkiv förvaltning		Ex. Kvitton på personliga utlägg förvaras först och främst på förvaltning. Om underlaget registreras på löneenheten och är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlagen gallras efter 2 år, under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder, handledararvoden, lägerersättning, reseersättningar.
			Flexitidsrapporter	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		Hanteras och förvaras ofta i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Förskottsansökan/Reseförskott	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper		Förekommer endast i undantagsfall
			Arbetsdisscheman	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-portalen Mellanarkiv för papper		Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Retroaktiva löner	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper Närarkiv		Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Läkarintyg	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Arkiv hos chef		Förvaras hos ansvarig chef
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Avser sjukmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. Kan även hanteras manuellt.
			Löneavdrag	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms.
			Handlingar rörande skattejämkning	Registreras V	Gallras efter 7 år.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.
2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar						Arbetad tid, ledigheter, sjukmälan, sjukt barn, löneavdrag, semester
			Övertidsjournal/rapporter	Registreras V	Gallras efter 3 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om de är möjligt, annars får de ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.
			Personalstatistik	Registreras V	Se anmärkning		PA-Portalen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

			Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		%-fördelning av löner.
			Avstämningslista	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Ex. från tidrapportering till lönesystem.
			Löneartskatalog	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet		Skickas direkt till arkivet		Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Aktuell register finns digitalt i systemet.
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar						
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningslistor inför löneutbetalning						
			Kontrollistor/Signallistor	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		
			Avstämningslistor	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.
			Bankkvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Från Banken att betalning av lön har utförts.
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter						
			Underlag för kontrolluppgifter	Registreras V	Bevaras.		PA-Portalen		Ex. rättningar, omprövningsbeslut.
			Kontrolluppgifter	Registreras V	Bevaras.		PA-Portalen		Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018
			Arbetsgivardeklaration	Registreras V	Gallras efter 7 år, Se även 2.4.8.		PA-Portalen		Från inkomståret 2019 lämnas arbetsgivardeklaration månadsvis till Skatteverket. Arbetsgivardeklarationen innehåller uppgifter om ersättning, avdragen skatt samt arbetsgivaravgifter. Redovisning och information om inkomst ges till anställda varje månad via lönespecifikationen. Den anställda kan själv hämta ut kontrolluppgift hos Skatteverket
2	9	6	Utmäta lön						
			Beslut om krav på utmätning av lön	Registreras V	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen uppbäret		Mellanarkiv för papper		Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.
			Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm	Registreras V	Gallras efter 7 år		Mellanarkiv för papper		Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse
2	9	7	Återkräva lön						
			Återbetalda löneskulder	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Se även 2.4.3
2	10		Pension						
2	10	1	Pensioner						
			Anmälan om pension.		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran.
			Pensionsbrev. Beslut om pension.		Bevaras		Personalakt	10 år	Förvaras i personalakt. Skickas till slutarkiv vid pensionsavgång. Pensionsbolaget skickar detta till kommunen när någon får tjänstepension. Kan ske digitalt.
			Matrikelutdrag som rör pension		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran.
			AFA-beslut		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran.
			Pensionslösningar avtal om särskilda		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran.
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran.
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet						Pensionsvalet administrerar
			Kontoutdrag från pensionsbolag.	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Ex. uppgift från KPA eller Skandia om utbetalade pensioner under året. Tas ut och kan finnas som bilaga i årsbokslut.
			Premier rapporterade till PV	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		Görs digitalt vid webbtjänst, inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Delårsrapport till Pensionsbolag	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.
			Årsrapport till Pensionsbolag	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.

2	11			IT och telefoni							
2	11	1		Införa IT-system							
				Utredning/underlag	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		
				Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		
				Förstudie	Registreras V	Bevaras		Lex	10 år		Se 1.6.2 Projekt
				Avtal med leverantör	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Korrespondens med leverantör		Gallras vid inaktualitet					
				Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		
				Rutin för införande av system	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras
2	11	2		Förvalta IT-system							Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter överenskommelse om servicenivåer mm
				Systeminventeringar	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Registreras V	Bevaras		Sharepoint	10 år		Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
				Behörighetsuppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Actice Diretory samt verksamhetssystem och Sharepoint			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemförvaltningsmodell	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		
				Informationsklassning	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år		När stora förändringar i klassningen görs.
				Risakanlys för system	Registreras V	Bevaras		Sharepoint	10 år		När risakanlys med stora förändringar gjorts
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras		Ingår i informationssäkerhetspolicy	10 år		
				Rutinbeskrivningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Installationsmanualer	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Licensförteckning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Programlicens	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Systemloggar, förändringar i systemet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				SITHS-kort		Se anmärkning					Se 5.5.3 Informationssäkerhet
2	11	3		Teknisk infrastruktur							
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur							
				Dokumentation om teknisk infrastruktur	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.
				Systemuppbyggnad/ blueprints	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Flödesscheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Beroenden/ relationer	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Register över teknisk utrustning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Uppdateras kontinuerligt
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur							
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Systemloggar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
2	11	4		Telefoni och växel							
				Dokumentation för telefoni, växelsystem	Registreras V	Bevaras		Enghouse Trio	10 år		Upphandling av nytt system pågår under 2022
				Beställning av telefoni	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Pärm			

			Blankett för beställning	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Pärm		
			Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Enghouse Trio		
2	11	5	Support/helpdesk					
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet	Hanteras av Iver		
2	11	6	Avveckla IT-system					
			Beslut om avveckling	Registreras D	Bevaras	Lex	10 år	
			Behovs- och riskanalys	Registreras D	Se anmärkning	Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
			Avvecklingsplan	Registreras D	Se anmärkning	Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
			Gallringsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Lex	10 år	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
			Gallringsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning	Lex	10 år	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
			Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning	Lex	10 år	Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras
			Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning	Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Information om att avveckling är genomförd	Registreras D	Bevaras	Lex	10 år	
2	12		Fordon och materiel					
2	12	1	Förråd och lager			Azolver (trackingsystem)		
2	12	2	Fordon					
			Fordonsplan/register över fordon	Registreras V	Se anmärkning	Sharepoint		Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad	Registreras V	Gallras efter 7 år	TelliQ/infobrick		
			Kvitton, bränsle och tillbehör	Registreras V	Gallras efter 7 år	TelliQ/infobrick		
			Besiktningssprotokoll	Registreras V	Gallras efter 2 år	Pärm		
			Inventeringlistor per bil	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Pärm		
			Instruktioner per fordon	Registreras V	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre	Pärm		
			Registreringsbevis	Registreras V	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre	Pärm		
2	12	3	Utrustning och inventarier					
2	13		Interna servicefunktioner					
2	13	1	Tryckeri och repro					
2	13	2	Lokalbokningar					
			Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	InterbookGo		Gäller externa användare. Inom kommunen bokas lokaler via Outlook.
2	13	3	Transportmedelsbokningar					
			Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Outlook		
2	13	4	Vaktmästarservice					
			Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Infracontrol		
			Felanmälningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Infracontrol		
			Åtgärdsrapporter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Infracontrol		
2	13	5	Posthantering					
			Avtal med posten		Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Pärm		
			Kvittenser, paket	Registreras V	Se anmärkning			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Kvittenser, värdeförsändelser	Registreras V	Se anmärkning			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Frankering	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Sendpro 3000		Logg av frankering i frankeringsmaskinen. Ny maskin/system inom kort
2	13	6	Lokalvård					

			Felanmläningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
			Städkontroller	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		My score		
2	14		Tillagnings- och mottagningskök						
2	14	1	Planera och förbereda måltider						
			Protokoll från kostråd eller motsvarande		Se anmärkning				Se 1.5.6 Forum för samråd
			Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Prislistor för gäster	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	Beslut i samband med taxor och avgifter
			Beställning av mat/portionsbeställningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Aivo		Nytt system på ingång (Matilda)
			Specialkost, intyg om	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst		
			Receipt	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Kostdataprogram Matilda		
			Kontrollrapport	Registreras D	Bevaras		Lex	10 år	
			Egenkontroll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	14	2	Cafeteria						