

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	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	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	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	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
				Inkallelselistor, 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	Bevaras		Troman		Uppdateras löpande
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Sekretessförbindelse	Registreras	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	Bevaras		PA-portalen		
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Registreras	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	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	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	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	Bevaras	KLF	Raindance	5 år		Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
				Leverantörsregister	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år		Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
				Underlag för utbetalningar	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance/Sharepoint			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter återbetalningar överföringar etc.
				Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura	Registreras	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	Gallas efter 2 år	KLF	Fysisk pärm /Raindance/K			
				Inbetalningsjournal	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance			Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
				Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras	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	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Agresso/Raindance			
				Kundregister	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance			Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans.
				Medgivandeblankett autogiro	Registreras	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm			Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
2	4	4		Anläggningsreskontra							
				Anläggningsreskontra	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance/Agresso			
				Anläggningsregister	Registreras	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	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	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	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	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	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm		
2	4	7		Ekonomiska anspråk						Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar
				Inkassoärenden	Registreras	Se anmärkning	KLF	G:/Raindance		Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem. Utifrån Systemkapacitetet i Raindance, nytt avtal på gång.
				Bestridande av faktura	Registreras	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Tills ärendet är löst.
				Avskrivning av kundfodran	Registreras	Gallras 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Delegationsbeslut om avskrivning	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Konkursbesked	Registreras	2 år	KLF	Fysisk pärm		
				Fusionsbesked	Registreras	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	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	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 DÄ KORRIGERINGSTIDEN 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 DÄ DET ÄR EN GALLRINGSTID PÅ 5 ÅR SAMT 7 ÅR FÖR KORRIGERING.
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Fastighetsdeklarationer	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.

			Momsrapporter/momsdeklarationer	Registreras	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 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 deklaraskyldig i skälighetsomfattning 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	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaras ska om bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
			Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaras ska om 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	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	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	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	Bevaras		Lex	10 år	
			Bidragsansökningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Utredning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	2	3 Statsbidrag	Registreras	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	Bevaras		Lex	10 år	
			Redovisning av statsbidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	5	4 Kommunalt bidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur av fond
			Bidragsansökningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	T.ex. ersättningar från migrationsverket
			Utredning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	3	Inlån						
2	5	4	Utlån						
2	5	5	Borgen						
			Ärenden om kommunal borgen	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
			Delegationbeslut	Registreras	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						
			Färdigställd upphandlingsdokumentation som ex. förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	KLF registrerar i Tibas och Lex.
			Öppningsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Förteckning över vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Utvärderingen av anbudet och hur de uppfyller kraven som ställts i upphandlingsdokumenten
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Vilket anbud som vann. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras	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	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	
			Individuell rapport eller protokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	RA-FS 2020:2. Se 12 kap. 16§ i LOU. En beskrivning av hur upphandlingen har genomförts.
			Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Avser anbudsgivare som antagits. Kontroller av ej antagna leverantörer gallras efter 5 år.
			Förttydliganden och kompletteringar av anbud.	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Avser anbudsgivare som antagits. Förttydliganden av ej antagna anbud gallras efter 5 år.
			Beslut att avbryta upphandling	Registreras	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	Bevaras - se anmärkning		Lex	10 år	Bevaras om värdet överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket LOU 2016:1145 motsvarande regler för direktupphandlingar, dvs. över 100 000 kr.
			Handlingar vid avrop från ramavtal med förnyad konkurrensutsättning.	Registreras	Bevaras - se anmärkning		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 värde som anges i 19 a kap. § 11, dokumentation och § 12, bevarande av handling. Lag (2021:1110), 100 000 kr.	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp över 100 000 kr". Ej antagna anbud gallras efter 5 år.
			Handlingar vid direktupphandling vars värde inte överstiger det värde som anges i 19 a kap. § 11. Lag (2021:1110), 100 000 kr.	Registreras	Gallras efter 5 år		Lex		Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp mellan 30 000 och 99 000". 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	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun - eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång.

				Komplettering av avtal	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång. Inkluderar förändringar som sker under avtalets gång, ex. överlåtelseavtal.
				Förlängning av avtal	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång.
2	6	5		Idéburet offentligt partnerskap (IOP)						
				Avtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	7			Personaladministration						
2	7	1		Rekrytera personal						
				Kravprofil	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Annons	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras	Gallras efter 2år.		Visma		
				Utlåtande från rekryteringskonsult	Se anmärkning	Gallras vid inakt.				Via rekryteringsbolagets rutiner.
				Testresultat arbetspsykologiska tester	Registreras	Gallras efter 1 år	KLF	mapTQ		Via webb. Leverantör Aon.
2	7	2		Anställa personal						
				Anställningsavtal	Registreras	Bevaras		Winlas och fysiskt		Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
				Anhörigista/uppgifter	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande av medarbetaren själv. Kommunen har, i egenskap av arbetsgivare, inget ansvar för uppgifterna
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Kontosynk från lön efter anställningsavtal blivit registrerat. Gallras vid inaktuellitet
				Beställning av passerkort och tjänstelD-kort		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika rutiner på resp förvaltning
				Ansvarsförbindelse informationssäkerhet	Registreras	Bevaras	Hela kommunen	Winlas		Innefattar datorer, inlogg, mm.
				Fullmakt för postöppning	Registreras	Gallras vid inaktuellitet				I ordnad form på enheten.
				Tystnadspliktsblankett	Registreras	Se anmärkning		Personalakt		Tidsfrist för gallring är olika beroende på vilken lagstiftning som regleras. För tystnadsplikt som inte regleras genom lag gäller gallring vid inaktuellitet
				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	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 käkspersonal), 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	Bevaras			Personalakt	Förvaras i personalakt.
			Förteckning över vikarier		Se anmärkning				Hanteras inom respektive verksamhet
2	7	4	Administrera anställningar						
			Förordnande	Registreras	Bevaras			Winlas/Personalakt	Förvaras i personalakt, likvärdig ett anställningsavtal.
			Delegationsbeslut om förordnande av tillfällig chef	Registreras	Bevaras			Lex	10 år Gäller även förordnande av ordförande i styrelse/nämnd.
			Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Registreras	Bevaras			Personalakt	Förvaras i personalakt
			Bisysslor	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Papper	Förvaras systematiskt i pärm hos beslutande handläggare på personalavdelningen
			Tjänstgöringsintyg, kopia	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden, genereras via Winlas på begäran
			Tjänstgöringsbetyg	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Genereras via Winlas på begäran.
			Arbetsgivarintyg	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Genereras via Winlas på begäran.
			Avstängning av personal	Registreras	Bevaras			Papper	Förvaras hos verksamheten, kopia till lönenhet vid mom 1 och 2. Utredning om digital förvaring i diariet pågår
2	7	5	Personalhälsa						
			Utredning angående rehabilitering	Registreras	Bevaras			Adato	
			Behandlingsplan	Registreras	Bevaras			Adato	
			Plan för återgång i arbete	Registreras	Bevaras			Adato	
			Arbetsförmågebedömning	Registreras	Bevaras			Adato	
			Behandlingskontrakt	Registreras	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	Bevaras			Adato	Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Registreras	Gallras efter 2 år			Adato	Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras	Gallras 2 år efter avslutad sjuklöneperiod	KLF		PA	Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
			Omplaceringsutredning	Registreras	Bevaras			Personalakt	Personalakt
			Beslut om omplacering	Registreras	Bevaras			Personalakt	Personalakt
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras	Bevaras			Stella	Den anställde 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	Bevaras	KLF		Personalakt	Förvaras i personalakt.
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras	Bevaras			Stella	
			Handlingsplan vid anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras		KLF		DraftIt	Rutin i chefshandboken till stöd vid anmälan
			Beslut Forstadagsintyg	Registreras	Bevaras	KLF		Stella	Skannas in i Stella, papperskopia gallras

			"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Registreras	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Registreras	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	Bevaras		Winlas		
			Lönesamtal	Registreras	Bevaras		Winlas		
			Stipendier för studier på fritiden	Registreras	Gallas efter 3 år	KLF	E-tjänst		
			Studieintyg/legitimation	Registreras	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	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	Registreras	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	Bevaras		Personalakt		
			Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Avslut av anställning genom överenskommelse/avgångsvederlag	Registreras	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	2 Tidsbegränsad anställning upphör						
			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Brev om varsel som skickas till arbetstagare
			Varsel till facklig organisation	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Sammanställning till facket över anställda som har varslets
			Begäran om överläggning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras	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 omöverläggning 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	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	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	5 Arbetsbrist						
			Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Registreras	Bevaras		Lex		
			MBL-Information § 15	Registreras	Bevaras		Lex		
			Kallelse MBL § 11	Registreras	Bevaras		Lex		
			Utredning vid arbetsbrist	Registreras	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	Bevaras		Personalakt		I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt
			Turordningslista	Registreras	Gallras vid inakt		Winlas		Rapport tas fram vid behov, gallras därefter.
			Protokoll från förhandling om uppsägning.	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Besked om uppsägning	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras	Bevaras		Winlas		

				Skadeståndskrav	Registreras	Bevaras		Personalakt				
2	7	9	6	Dödsfall								
				Dödsfallsintyg	Registreras	Se anmärkning	KLF	Personalakt				Meddelas från ansvarig chef till lön, lön registreras i lönesystemet. Beslutet läggs i personalakt
				Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Registreras	Se anmärkning	KLF					Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia kan förvaras i personalakt
				Dödsfallsanmälan	Registreras	Se anmärkning	KLF	KPA/Personalakt				Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia i Personalakt
2	7	10		Förmåner personal								
				Indiviuella förmåner	Registreras	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-/skyddsron								
				Skyddsronsdokument	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint				Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsronsdokument 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-/skyddsron	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint				Uppföljning kontinuerligt. När åtgärderna är klara och utförda kan handlingsplanen gallras.
2	8	2		Utreda arbetsmiljö								
				Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras	Bevaras		Lex	10 år			Se 1.8.2 - Registerar i Lex på tillhörande diarium.
				Fordelning av arbetsmiljöuppgifter	Registreras	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt				Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
				Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Registreras	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt				Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
				Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint				Resp förvaltning ansvarar för att sammanställa sin egna uppföljning. Utredning kring digital förvaring pågår.
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Registreras	Se anmärkning		PA, Adato				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras	Se anmärkning		Stella				Se 1.5.2 Måta 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	Se anmärkning		Lex	10 år			Bifogas protokollet
				Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint				
2	9			Löneadministration								
2	9	1		Registrera tjänstgöring och lön								
				Lönelistor	Registreras	Bevaras		PA-Portalen				
				Personalförteckningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen				Potentiell handling som kan tas fram vid behov.
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Registreras	Se anmärkning		Pa-Portalen, Mellanarkiv för papper				Arovden 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	Se även anmärkning.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper				Ex. Arvodesanställda och Timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.
				Ersättningar	Registreras	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	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	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkivför papper				Forekommer endast i undantagsfall

			Arbetstidsscheman	Registreras	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	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
			Läkarityp	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Arkiv hos chef		Förvaras hos ansvarig chef
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. Kan även hanteras manuellt.
			Löneavdrag	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms.
			Handlingar rörande skattejämkning	Registreras	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, sjukanmälan, sjukt barn, loneavdrag, semesterar
			Övertidsjournal/rapporter	Registreras	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	Se anmärkning		PA-Portalen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		%-fördelning av löner.
			Avstämningslista	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Ex. från tidrapportering till lönesystem.
			Löneartskatalog	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Skickas direkt till arkivet		Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Aktuellt register finns digitalt i systemet
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar						
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning						
			Kontrollistor/Signallistor	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		
			Avstämningslistor	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.
			Bankkvittens	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Från Banken att betalning av lön har utförts.
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter						
			Underlag för kontrolluppgifter	Registreras	Bevaras.		PA-Portalen		Ex. rättningar, omprövningsbeslut.
			Kontrolluppgifter	Registreras	Bevaras.		PA-Portalen		Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018
			Arbetsgivardeklaration	Registreras	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	Utmåta lön						
			Beslut om krav på utmätning av lön	Registreras	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	Gallras efter 7 år		Mellanarkiv för papper		Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse
2	9	7	Återkräva lön						
			Återbetalda löneskulder	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Registreras	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	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 årsboksut.
			Premier rapporterade till PV	Registreras	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	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.
			Årsrapport till Pensionsbolag	Registreras	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.
2	11		IT och telefoni						
2	11	1	Införa IT-system						
			Utredning/underlag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Kravspecifikation	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Förstudie	Resistreras V	Bevaras		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
			Avtal med leverantör	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Korrespondens med leverantör		Gallras vid inaktualitet				
			Leveransgodkännande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Rutin för införande av system	Registreras	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	Bevaras		Lex	10 år	
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Registreras	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	Gallras vid inaktualitet		Actice Diretory samt verksamhetssystem och Sharepoint		se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
			Systemförvaltningsmodell	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Informationsklassning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	När stora förändringar i klassningen görs.
			Riskanlys för system	Registreras	Bevaras		Sharepoint	10 år	När riskanalys med stora förändringar gjorts
			Roll- och ansvarsbeskrivningar	Registreras	Bevaras		Ingår i informationssäkerhetspolicy	10 år	
			Rutinbeskrivningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Installationsmanualer	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Licensförteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Programlicens	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		

				Systemloggar, förändringar i systemet	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Registreras	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	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.
				Systemuppbyggnad/ blueprints	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Flödesscheman	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Beroenden/ relationer	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Register över teknisk utrustning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Uppdateras kontinuerligt
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur						
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Systemloggar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	11	4		Telefoni och växel						
				Dokumentation för telefoni, växelsystem	Registreras	Bevaras		Enghouse Trio	10 år	Upphandling av nytt system pågår under 2022
				Beställning av telefoni	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
				Blankett för beställning	Registreras	Gallras när anställningen har uppbört		Pärm		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Registreras	Gallras när anställningen har uppbört		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	Bevaras		Lex	10 år	
				Behovs- och riskanalys	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
				Avvecklingsplan	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
				Gallringsbeslut	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
				Gallringsprotokoll	Registreras	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	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	Se anmärkning		Sharepoint		Revideras fortlöpande
				Körjournal/färdskrivarblad	Registreras	Gallras efter 7 år		TelliQ/infobrick		
				Kvitton, bränsle och tillbehör	Registreras	Gallras efter 7 år		TelliQ/infobrick		
				Besiktningprotokoll	Registreras	Gallras efter 2 år		Pärm		
				Inventeringlistor per bil	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
				Instruktioner per fordon	Registreras	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre		Pärm		
				Registreringsbevis	Registreras	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	Gallras vid inaktualitet		InterbookGo		Gäller externa användare. Inom kommunen bokas lokaler via Outlook
2	13	3	Transportmedelsbokningar						
			Bokningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
2	13	4	Vaktmästarservice						
			Bokningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
			Felanmälningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
			Åtgärdsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
2	13	5	Posthantering						
			Avtal med posten			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
			Kvittenser, paket	Registreras	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Kvittenser, värdeförsändelser	Registreras	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Frankering	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sendpro 3000		Logg av frankering i frankeringsmaskinen. Ny maskin/system inom kort
2	13	6	Lokalvård						
			Felanmälningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
			Städkontroller	Registreras	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	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Prislistor för gäster	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Beslut i samband med taxor och avgifter
			Beställning av mat/portionsbeställningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Aivo		Nytt system på ingång (Matilda)
			Specialkost, intyg om	Registreras	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst		
			Recept	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Kostdataprogram Matilda		
			Kontrollrapport	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Egenkontroll	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	14	2	Cafeteria						