



Informationshanteringsplan Kommungemensamt

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsintans
Informationshanteringsplan Kommungemensamt	Föreskrift	2023-10-09, § 191	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunstyrelsen/ Kommunledningsförvaltningen	3	23KS555	2025-06-30
Dokumentinformation	Informationshanteringsplan Kommungemensamt		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande kommungemensamma processer enligt nedan.

Förklaring: VT= Verksamhetstyp, VO= Verksamhetsområde, PG=Processgrupp, Process= ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut.
Varje process består av flera aktiviteter. Det kan förekomma huvudprocesser och underprocesser.

	Klassificerings- struktur/Nr	Processnamn	Sidan
VT		1. ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING	7
VO		1.1 Ledning	7
PG		1.1.0 Ledning-styrning-organisering	7
Process		- Överenskomma och avtala	7
		- Bevaka omvärld	7
		- Hantera Riktlinjer inför VEP och budget	8
		- Planera och följa upp verksamhet	8
		- Bereda budget	8
		- Hantera Årsredovisning/Delårsredovisning/ Månadsredovisning	8
		- Överlägga och samråda	9
		- Överenskomma och avtala	9
		- Leda projekt för verksamhetsutveckling	10
		- Införa och följa upp lokala regler	10
		- Organisera mellankommunal samverkan	10
		1.1.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE	12
		- Registrera förtroendevald	12
		- Hantera frånvaro	12
		- Hantera teknisk support	12
		- Informera förtroendevalda	12
		1.1.3 Nämnd	13
		- Hantera nämndsprocess	13
		1.1.4 Verksamhetsledning	14
		- Överlägga och besluta	14
		- Planera och följa upp verksamhet	15
		- Utveckla verksamhet	16
		- Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	17



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande kommungemensamma processer enligt nedan.

Klassificeringsstruktur/Nr	Processnamn	Sidan
1.1.6 Omvärldskonakter		17
- Träffa överenskommelser		17
- Delta i gemensamma projekt		17
- Driva gemensamma utvecklingsprojekt		18
- Besvara externa remisser		20
- Bedriva vänortarbete		21
1.2 Styrning		21
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning		21
- Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål		21
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll		21
- Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		21
- Bedriva internkontroll		22
- Hantera resultat av revision		22
- Hantera resultat av extern tillsyn		22
1.2.4 MÅL OCH RESURSPLANERING		23
- Finansiera verksamhet		23
- Hantera 1-årig mål och resursplan		23
- Hantera flerårig mål- och resursplan		23
1.3 ORGANISERING		23
1.3.1 ORGANISERING		23
- Organisera nämnder och kommunala bolag		23
- Organisera linje		24
- Organisera verksamheter och processer		24
- Beställa och följa upp verksamhetsstöd		24
1.4 Demokrati och insyn		25
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar		25
- Hantera begäran av allmän handling		25
- Hantera begäran om registerutdrag		26



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande kommungemensamma processer enligt nedan.

Klassificeringsstruktur/Nr	Processnamn	Sidan
1.4.2 Offentlig dialog		27
- Anordna medborgardialog och brukardialog		27
2. VERKSAMHETSSTÖD		28
2.1 Informationsförvaltning		28
2.1.0 Styra informationsförvaltning		28
- Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan		28
- Upprätta och uppdatera arkivredovisning		29
2.1.1 Registratur		30
- Registrera ärenden		30
- Registrera inkomna och upprättade handlingar		30
- Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur/ strategi för bevarande		31
- Hantera metadataschema		32
2.1.2 DOKUMENTATION OCH DOKUMENT- HANTERING		32
- Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan		32
2.1.3 VERKSAMHETSNÄRA SYSTEMFÖRVALTNING		32
- Dokumentera system		32
- Hantera loggar		33
2.1.4 ÖVERFÖRING AV VERKSAMHETSINFORMATION		35
- Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		35
- Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		35
2.1.5 ARKIVFÖRVALTNING		37
- Förbereda och hantera analoga arkivleveranser		37
- Arrangera för arkivförvaltning		38
- Vårda och förvalta arkiverad information, allmänt		38
- Ordna och förteckna pappershandlingar		38
- Gallra allmänna handlingar		39
- Samråda med arkivmyndigheten		40



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande kommungemensamma processer enligt nedan.

Klassificerings- struktur/Nr	Processnamn	Sidan
2.2 SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR		40
2.2.2 TEKNISK SYSTEFÖRVALTNING		40
- Förvalta system		40
2.4 EKONOMI		41
- Handlingar som har upphört att användas		41
2.4.0 LEDA, STYRA, ORGANISERA		41
- Planera/handlingar rörande ekonomisk planering		41
- Följa upp/handlingar rörande ekonomisk uppföljning		42
2.4.1 REDOVISNING		43
- Fakturera kunder		43
- Hantera leverantörsfakturer		44
- Redovisa inkomstskatt och moms		44
- Bokföra och redovisa		45
2.4.2 KAPITALFÖRVALTNING		46
- Hantera upplåning		46
- Hantera utlån		46
- Förvalta kapital/portfölj		46
- Hantera krav och fordringar		46
- Hantera kommunal borgen		46
- Hantera kontantkassor		46
2.4.3 BIDRAGSHANTERING		47
- Hantera stadsbidrag		47
- Hantera egna EU-bidrag		47
- Hantera nationell medfinansiering		47
- Hantera övriga bidrag		47
2.4.4 STIFTELSE OCH FONDER		47
- Hantera stiftelser, fonder och donationer		47
2.4.5 BOLAGSFINANSIERING		48
- Hantera udelningar och koncernbidrag		48
- Hantera ägartillskott		48



Innehållsförteckning

Antagna informationshanteringsplaner rörande kommungemensamma processer enligt nedan.

Klassificerings- struktur/Nr	Processnamn	Sidan
2.5 INKÖP		48
- Generella handlingar rörande upphandling		48
- Handlingar som har upphört att gälla		49
2.5.1 UPPHANDLING		49
- Planera upphandling		49
- Upphandla/Hantera upphandling under 100 000kr		49
- Upphandla/Hantera upphandling över 100 000kr		51
- Beställa och betala i E-handelssystem		53
- Implementera avtal		53
- Hantera prisjustering		53
- Hantera avtalsförlängning		53
- Hantera leverantörsbyte		54
2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD		54
2.10.1 KONTORSSTÖD		54
- Hantera post		54



Kommungemensamma processer

Förklaringar

Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Mängden handlingar som tillkommer i en process. Relationen mellan process och handlingsslag är vanligtvis 1:1, vilket innebär att en process=handlingsslag.	Samlingsbegrepp för handlingar/information av liknande slag, t.ex. protokoll från möten av olika slag.			Det fysiska underlag som informationen lagras på	Utgångspunkten är att alla allmänna handlingar ska förvaras brandsäkert, undantag kan dock göras för handlingar med högst gallringsfrist 2 år. Verksamheten kan själv precisera förvaringsplats med hjälp av fritext i förvalen, t.ex. "Värdeskåp (rum 303)". Rum 303 är i detta exempel det som man vill förtydliga/precisera. Alla sådana förtydliganden ska anges inom parentes.			Central-arkivet		<u>För samtliga processer:</u> Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse. Det krävs bl.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation som beskriver hur information ska struktureras, märkas med metadata och paketeras när den överförs mellan olika verksamhetssystem	Denna kolumn används för att visa uppdateringar över tid genom att skriva in förändringarna med diarienummer på beslut. Nyttillkomna processer anges också här med diarienummer på beslut.

1 ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING

1.1 LEDNING

1.1.0 LEDNING/STYRNING/ORGANISERING

Överenskomma och avtala (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överenskomma och avtala	Avtal, ringa och tillfälliga	Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Alfabetisk /Kronologisk /Annan ordning				Exempel på avtal av ringa och tillfällig betydelse: leasing av kopiatorer, städ m.m. Avtal avseende upphandling redovisas i Inköps-processerna	21KS37, §29
Överenskomma och avtala	Avtal, ej upphandlingsärenden, av varaktig betydelse	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		Efter överens- kommelse	Platina	Kan ingå i upphandlingsärenden. Avtal avseende upphandling redovisas i Inköpsprocesserna.	21KS37, §29
Bevaka omvärld (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda_Leda.planera följa upp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Bevaka omvärld	Omvärldsanalys	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Årlig rapport. Underlag till Verksamhetsplanen.	Flyttad från 1.1.0.1.5, 2023 Kommunstyrelse-process. 23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera riktlinjer inför VEP och budget (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda_Leda.planera följa upp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera riktlinjer	Riktlinjer, arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Nej					3 år för pappers- handlingar/ ärenden.			23KS555, §191
Hantera riktlinjer	Beslutad riktlinje	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		"	Platina		23KS555, §191
Planera och följa upp verksamhet (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda_Leda.planera följa upp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Planera och följa upp verksamhet	Se anmärkning									Redovisas under kommunövergripande "Verksamhetsledning" 1.1.4 (Beslutad 21KS37, §29.)	
Bereda budget (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda_Leda.planera följa upp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Bereda budget	Se anmärkning									Avser övergripande politisk ledning och uppföljning av kommunal verksamhet. Handlingar här kan hanteras som i process: - Hantera fullmäktigeprocess (under Kommunfullmäktige 1.1.1, beslutad 21KS37, § 29) - Hantera styrelseprocess (under Kommunstyrelse 1.1.2, beslutad 21KS37, § 29)	
Hantera Årsredovisning/Delårsredovisning/Månadsredovisning (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda_Leda.planera följa upp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Tjänsteskrivelser	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Ingår i diariefört ärende.	23KS555, §191
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Minnesanteckningar från facklig samverkan	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt				"	Platina	Protokollsörs, blir bilaga till nämndsbeslut.	23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Bilagor till årsredovisning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr, se anmärkning		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Sorteras vanligen i diareinummerordning efter diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering i verksamhetssystemet. Exempelvis beslutade handlingar, (yttranden, styrande dokument m.m).	23KS555, §191
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Årsbokslut/ Årsredovisning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr		"	Platina		23KS555, §191
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Delårsredovisning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr		"	Platina		23KS555, §191
Årsredovisning/ Delårsredovisning/ Månadsredovisning	Månadsredovisning	BEVARAS	Nej		Verksamhetssystem	Dnr		"	Platina		23KS555, §191
Överlägga och samråda (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överlägga och samråda	Minnesanteckningar, med beslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server Närarkiv	Kronologisk		Efter överens- kommelse		Utvalda punkter ur minnesanteckningar redovisas på APT.	23KS555, §191
Överenskomma och avtala (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Ledning/styrning/organisering_Leda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överenskomma och avtala	Avtal, ringa och tillfälliga	Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Alfabetisk/ Kronologisk/ Annan ordning				Exempel på avtal av ringa och tillfällig betydelse: till exempel leasing av kopiatorer, städ m.m. Avtal avseende upphandling redovisas i Inköpsprocesserna (2.5.1.2). Avtal kan diarieföras i samlingsärende i Platina, den längsta avtalstiden blir det som då får styra gallringen. Exempel: gallras 1 år efter att alla avtal i samlingsärende löpt ut". Varje nämnd, styrelse ska ta fram egna rutinbeskrivningar så att avtal lätt kan återsökas och hittas, om annan sorteringsordning än diarieföring förespråkas.	Reviderad anmärkning från beslut 21KS37, 29 (21-03- 28). 23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Överenskomma och avtala	Avtal, ej upphandlingsärenden, av varaktigt betydelse	Bevaras		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		Efter överenskomme lse	Platina	För avtal som ingår i upphandlingsärenden: Se Inköpsprocesserna (under 2.5.1.).	Reviderat namn på handlingstyp från Avtal, varaktigt betydelse till Avtal, ej upphandlingsärenden, av varaktigt betydelse som det hette tidigare enligt 21KS39, § 29, (21-03-28). 23KS555, §191
Leda projekt för verksamhetsutveckling (Övergripande kommunal ledning_ Ledning_ Ledning/styrning/organisering_ Leda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Leda projekt för verksamhets-utveckling	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Utveckla verksamhet", (under kommunövergripande Verksamhetsledning 1.1.4, beslutad 21KS37 § 29) - "Driva gemensamma utvecklingsprojekt" (under kommunövergripande Omvärldskontakter 1.1.6).	
Införa och följa upp lokala regler (Övergripande kommunal ledning_ Ledning_ Ledning/styrning/organisering_ Styrning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Införa och följa upp lokala regler	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - Hantera nämndsprocess, (under kommungemensamma processer Nämndens styrning och kontroll 1.2.3, beslutad 21KS37 § 29). - Bedriva internkontroll, esser Nämndens styrning och kontroll 1.2.3, beslutad 21KS37 § 29).	
Organisera mellankommunal samverkan (Övergripande kommunal ledning_ Ledning_ Ledning/styrning/organisering_ Organisera)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Organisera mellankommunal samverkan	Idébeskrivning	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server					Dokumenterar: - Konkretiserad idé - Dokumentation om kontakt med potentiella samverkanspartner - Gemensam behovsbeskrivning.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Organisera mellankommunal samverkan	Ansats, dokumentation om	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server					Dokumenterar: - Samverkans omfattning. - Val av samverkansform (reglerade former eller friare former genom nätverk, intresseorganisationer, erfarenhetsutbyten). - Eventuell juridisk erinran om val av samverkansform - Analys om samverkan sker enligt allmänt intresse för kommunen (stärkt drifts- och utvecklingskapacitet samt kostnadseffektiv och god kommunal service). - Styrgrupp och dess medlemmer - Projektledare - Projektplan	21KS37, §29
Organisera mellankommunal samverkan	Plan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server					Om projektplan tas fram i samband med ansatsformulering.	21KS37, §29
Organisera mellankommunal samverkan	Minnesanteckningar/ Dialog	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server					Dokumenterar: - Hur dialog har skett med berörd verksamhet - Hur dialog har skett med berörd extern part - Analys om allmänt intresse för kommunen	21KS37, §29
Organisera mellankommunal samverkan	Avtal, förslag	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Avtal har olika innehåll beroende på vilken samverkansform det är. För vald samverkansform finns mallar för avtal och reglementen. Bevaras i diariefört ärende i Platina och biläggs ärendet/akten vid avslut.	21KS37, §29
Organisera mellankommunal samverkan	Tjänsteskrivelse/ gemensam	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Lagras i diariefört ärende i Platina och biläggs ärendet/akten vid avslut.	21KS37, §29
Organisera mellankommunal samverkan	Utvärdering av organisations-förändring	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år för pappers- handlingar/ ärenden.	Platina	Lagras i diariefört ärende i Platina och biläggs ärendet/akten vid avslut.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
1.1.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE											
Registrera förtroendevald (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera förtroendevalda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Registrera förtroendevald	Register över förtroendevalda	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/Närar kiv	Alfabetisk		Se anmärkning	Troman	Leverans till slutarkiv efter varje mandatperiod.	23KS555, §191
Registrera förtroendevald	Protokollsutdrag	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem/Närar kiv	Dnr		3 år, för pappers- handlingar/ ärenden	Platina	Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut.	23KS555, §191
Registrera förtroendevald	Registreradanmälan till Lönecenter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Lönecenter Älvsbyn kommun					Via e-tjänst till Lönecenter.	23KS555, §191
Registrera förtroendevald	Nomineringslistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem				Open ePlatform	Listor med namn, kontaktuppgifter, personnummer och partibeteckning samt post för nominering	23KS555, §191
Hantera frånvaro (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera förtroendevalda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera frånvaro	Meddelande om Frånvarooanmälan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt						Via e-tjänst.	23KS555, §191
Hantera frånvaro	Kallelse till ersättare	Gallras vid inaktualitet		Digitalt							23KS555, §191
Hantera teknisk support (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera förtroendevalda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera teknisk support	Registrering om problem	Gallras vid inaktualitet		Digitalt					Open ePlatform	Via e-tjänst när det finns aktiverat. I ärendet registreras även lösning på problem. Annars hanteras handlingarna via de kanaler som nyttjats som t.ex. e-post.	23KS555, §191
Informera förtroendevalda (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Kommunfullmäktige_Hantera förtroendevalda)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Information Förtroendevald	Informationsbrev	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt					Outlook		23KS555, §191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
---------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

1.1.3 NÄMND

Hantera nämndprocess (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Nämnd)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera nämndprocess	Underlag till beredning	Vid inaktualitet	Förekommer		Handläggare					Sammanställning av utkast till tjänsteskrivelser samt kopior av diarieförda handlingar och arbetsmaterial.	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem					Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Protokoll	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Kronologisk, §-nr		3 år		Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk,				Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningar kan gallras efter protokollen är justerade.	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Bilagor till protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, se anmärkning		3 år		Sorteras vanligen i diarenummerordning efter diarenummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering i verksamhetssystemet. Exempelvis beslutade handlingar, yttranden, styrande dokument m.m). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera nämndprocess	Anslagsbevis/ Tillkännagivande/ Kommunal Anslagstavla	Se Anmärkning	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr		Se anmärkning		BEVARAS: ingår på förstasidan av protokoll och bevaras på papper. Till slutarkiv: 3 år för pappreshandling/ärenden. GALLRAS VID INAKTUALITET: Anslås på elektronisk anslagstavla, uppgifterna i den elektroniska anslagstavlan kan gallras efter överklagandetidens utgång (tre veckor och en vardag).	21KS37, §29
Hantera nämndprocess	Protokollsutdrag	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr,		3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappreshandling/ärenden.	21KS37, §29

1.1.4 VERKSAMHETSLEDNING

Överlägga och besluta (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överlägga och besluta	Delegationsbeslut	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Delegationsbeslut ingår i diariefört ärende och biläggs akten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Överlägga och besluta	minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial. Är det minnesanteckningar som innehåller uppgifter av betydelse för ärendet ska de däremot BEVARAS.	21KS37, §29
Överlägga och besluta	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv, Verksamhetssystem			3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Överlägga och besluta	Arbetsmaterial/Utkast	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt						Det är varje handläggares ansvar att rensa arbetsmaterial och utkast när ärendet är färdigställt.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Planera och följa upp verksamhet (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Planera och följa upp verksamhet	Anvisningar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Anvisningar, rutiner, checklistor m.m. som rör en specifik process redovisas i den process den hör. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Riktlinjer till verksamhetsplan (VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Budget	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		"	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv				Platina	Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m.).	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Bilagor till verksamhetsplan (VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Delårs- och månadsbokslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m.).	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningarna kan gallras efter det att protokollen är justerade.	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Årsbokslut/ Årsredovisning	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplan (VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Utveckla verksamhet (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Utveckla verksamhet	Se anmärkning									Anvisningar, rutiner, checklistor m.m. som rör en specifik process redovisas i den process den hör.	
Utveckla verksamhet	Förslag	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Ingår i diariet för ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Yttrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		Se anmärkning		"	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Remiss	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		Se anmärkning		"	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Beslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		Se anmärkning		"	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Meddelande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		"	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Ansökan	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Ingår i diariet för ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Protokoll	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, Kronologisk		3 år		Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Utveckla verksamhet	Beslut om medel	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Verksamhetsledning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Checklistor	Gallras vid inaktualitet									21KS37, §29
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Plan för systematiskt kvalitetsarbete	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
1.1.6 OMVÄRLDSKONTAKTER											
Träffa överenskommelser (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Träffa överenskommelser	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Överenskomma och avtala" (under Leda, 1.1.0, beslutad 21KS37, § 29)	
Delta i gemensamma projekt (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Delta i gemensamma projekt	Allmänt om, Se anmärkning									Avses att delta i projekt med andra externa parter men inte i rollen som projektledare, projektägare, projektkoordinator (Se process "Driva gemensamma projekt" under Omvärldskontakter 1.1.6).	



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Driva gemensamma utvecklingsprojekt (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Driva gemensamma utvecklingsprojekt	Anmärkning: allmänt om projekthandlingar * Dokumentation som tillför ärende sakuppgift som är s.k. "Milstolpekaraktär" under varje fas enligt informationshanteringsplanen diarieförs. * Arbetsmaterial som upprättats eller inkommer i syfte att undersöka förutsättningar att påbörja eller utveckla arbetet inom varje fas enligt informationshanteringsplanen kan gallras vid inaktualitet. * En fastställd dokumentstruktur/innehållsspecifikation över vilka handlingar som ska ingå i projekt/uppdraget och dess olika faser ska finnas. * Innehållsförteckning som används för pärmssystem måste vara uppbyggd på samma sätt som digitala mappar. Handlingar som ska bevaras ska förvaras åtskilt från handlingar som kan gallras. Exempel på handlingar som kan gallras är: -arbetsmaterial, -kopior, -kladdanteckningar, -referenslitteratur etc. Ta fram interna rutinbeskrivningar på hur interna kataloger/mappar ska struktureras om det finns behov för det. * Ansvaret för att hålla dokumentationen samlade under projekt-/uppdragstiden ligger på projekt-/uppdragsledare i samråd med projekt-/uppdragsägare. Ansvaret för att se till att handlingarna arkiveras åligger samma person/personer.										
Driva gemensamma utvecklingsprojekt	Dokumentation i initieringsfas/förstudiefas	BEVARAS/ Gallras, se anmärkning	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr			Platina	BEVARAS: idébeskrivning, förstudierapport, projekt/uppdragsdirektiv, andra ev. beslutsunderlag. Diarieförs i verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet: arbetsmaterial som upprättats eller inkommit inom etableringsfasen, exempelvis kopior, kladdanteckningar, referenslitteratur etc.	23KS555, §191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Driva gemensamma utvecklingsprojekt	Dokumentation i etableringsfas	BEVARAS/ Gallras, se anmärkning	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr			Platina	BEVARAS: projektplan, nyttoalkyl, överenskommelse/kontrakt, andra ev. dokument som tillfört ärendet sakuppgift. Diarieförs i verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet: arbetsmaterial som upprättats eller inkommit inom initieringsfasen, exempelvis kopior, kladdanteckningar, referenslitteratur etc.	23KS555, §191
Driva gemensamma utvecklingsprojekt	Dokumentation i genomförandefas	BEVARAS/ Gallras, se anmärkning	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr			Platina	BEVARAS: rapporter, detaljerade planer, sammanställningar, annan ev dokumentation som tillför ärendet uppgift. Diarieförs i verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet: arbetsmaterial som upprättats eller inkommit inom initieringsfasen, exempelvis kopior, kladdanteckningar, referenslitteratur etc.	23KS555, §191
Driva gemensamma utvecklingsprojekt	Dokumentation i avvecklingsfas/ avslutningsfas	BEVARAS/ Gallras, se anmärkning	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr			Platina	BEVARAS: slutrapport, utvärdering, detaljerade palner, sammanställningar, annan ev. dokumentation som tillför ärendet sakuppgift. Diarieförs i verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet: arbetsmaterial som upprättats eller inkommit inom initieringsfasen, exempelvis kopior, kladdanteckningar, referenslitteratur etc.	23KS555, §191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Besvara externa remisser (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Besvara externa remisser	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Registrera inkomna och upprättade handlingar" (under Kommungemensam Registratur 2.1.1, beslutad 21KS31, §29) - "Hantera styrelseprocess" (under Kommunstyrelse 1.1.2, beslutad 21KS31, 29) - "Hantera nämndsprocess" (under kommungemensam Nämnd 1.1.3, beslutad 21KS31 § 29)	
Bedriva vänortsbete	Verksamhetsberättelse	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Vänortssamordnare			3 år	Platina	I upprättad verksamhetsberättelse ingår bilagor som inkommande verksamhetsberättelser från de vänorter som söker årligt bidrag. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Bedriva vänortsbete	Ansökan om extra vänortsbidrag	BEVARAS	Nej	Analogt Digitalt	Vänortssamordnare			Efter överens- kommelse		Avser extra bidrag (10 000kr). Ansökan ska innehålla vilka aktiviteter som avses och vara underskriven av ordförande av vänortsföringen. Sorteras efter vänort. Skrivs ut på papper vid arkivering.	21KS37, §29
Bedriva vänortsbete	Protokoll	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server, Närarkiv	Kronologisk		Efter överens- kommelse		Vänortskommittén och vänortssamordnare träffas en gång per år och för protokoll.	21KS37, §29
Bedriva vänortsbete	Reseberättelse	BEVARAS		Analogt Digitalt	Vänortssamordnare			Efter överens- kommelse		Skrivs ut på papper.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Besvara externa remisser (Övergripande kommunal ledning_Ledning_Omvärldskontakter)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Besvara externa remisser	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Registrera inkomna och upprättade handlingar" (under Kommungemensam Registratur 2.1.1, beslutad 21KS31, §29) - "Hantera styrelseprocess" (under Kommunstyrelse 1.1.2, beslutad 21KS31, 29) - "Hantera nämndsprocess" (under kommungemensam Nämnd 1.1.3, beslutad 21KS31 § 29)	

1.2 STYRNING

1.2.2 HANTERING AV STYRDOKUMENT FRÅN FULLMÄKTIGE OCH KOMMUNLEDNING

Upprätta och följa uppplaner/policy/riktlinjer/mål (Övergripande kommunal ledning_Styrning_Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upprätta och följa uppplaner/policy/riktlinjer/mål	Underlag	Gallras vid inaktualitet									21KS37, § 29
Upprätta och följa uppplaner/policy/riktlinjer/mål	Antagandehandlingar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år	Platina	Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, § 29
Upprätta och följa uppplaner/policy/riktlinjer/mål	Planer/Polycys/Riktlinjer/ Mål	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, § 29
Upprätta och följa uppplaner/policy/riktlinjer/mål	Samrådshandlingar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år	Platina	Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, § 29

1.2.3 NÄMNDERNAS STYRNING OCH KONTROLL

Upprätta och följa upp nämndens styrdokument (Övergripande kommunal ledning_Styrning_Nämndernas styrning och kontroll)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Underlag	Gallras vid inaktualitet									21KS37, §29
Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Styrande dokument	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Bedriva internkontroll (Övergripande kommunal ledning, Styrning, Nämndernas styrning och kontroll)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	BEVARAS							Stratsys		21KS37, §29
Bedriva internkontroll	Uppföljningsrapport	BEVARAS							Stratsys		21KS37, §29
Bedriva internkontroll	Protokollsutdrag	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr		3 år		Ingår i diariet för ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ ärenden.	21KS37, §29
Hantera resultat av revision (Övergripande kommunal ledning, Styrning, Nämndernas styrning och kontroll)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera resultat av revision	Nämndens svar/ yttrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ ärenden.	21KS37, §29
Hantera resultat av revision	Revisions- rapport	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ ärenden.	21KS37, §29
Hantera beslut av extern tillsyn (Övergripande kommunal ledning, Styrning, Nämndernas styrning och kontroll)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera beslut av extern tillsyn	Revisions- rapport	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr				Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ ärenden.	21KS37, §29
Hantera beslut av extern tillsyn	Nämndens svar/ytttrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhets- system, Närarkiv	Dnr				Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ ärenden.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
---------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

1.2 STYRNING

1.2.4 MÅL OCH RESURSPLANERING

Finansiera verksamhet (Övergripande kommunal ledning_ Styrning_ Mål och resursplanering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Finansiera verksamhet	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process; - "Budgetberedning" (Under kommungemensam Ledning, styrning, organisering-Leda 1.1.0).	
-----------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hantera 1-årig mål- och resursplan (Övergripande kommunal ledning_ Styrning_ Mål och resursplanering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Hantera 1-årig mål- och resursplan	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process; - "Budgetberedning" (Under kommungemensam Ledning, styrning, organisering-Leda 1.1.0).	
------------------------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
---------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

Hantera flerårig mål- och resursplan (Övergripande kommunal ledning_ Styrning_ Mål och resursplanering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Hantera flerårig mål- och resursplan	Allmänt om, Se anmärkning									Definition: verksamhetsplan år 1 till 13, samt budget för år 1-3. Det inkluderar drift, respektive investeringsram (utgör verksamhetsplan). Handlingar här kan hanteras som i process; - "Budgetberedning" (Ledning, styrning, organisering-Leda 1.1.0).	
--------------------------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3 ORGANISERING

1.3.1 ORGANISERING

Organisera nämnder och kommunala bolag (Övergripande kommunal ledning_ Organisering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Organisera nämnder och kommunala bolag	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process; - "Hantera fullmäktigeprocess" (under Fullmäktige 1.1.1, beslutad 21KS37, § 29)	
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Organisera linje (Övergripande kommunal ledning_ <i>Organisering</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Organisera linje	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Hantera Nämndsprocess" (under Nämnd 1.1.3, beslutad 21KS37, § 29)	
Organisera verksamhet och processer (Övergripande kommunal ledning_ <i>Organisering</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Organisera verksamhet och processer	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras som i process: - "Organisera" (under kommunövergripande Ledning, Styrning, Organisering 1.1.0)	
Organisera system	Allmänt om, Se anmärkning									Kan avse IT-arkitektur men även större miljöer där IT ingår Implementera systemförvaltningsorganisation och systemförvaltningsmodell kan ingå här, se process "Förvalta system" (under kommungemensam Teknisk systemförvaltning 2.2.2).	
Beställa och följa upp verksamhetsstöd (Övergripande kommunal ledning_ <i>Organisering</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Beställa och följa upp verksamhetsstöd	Allmänt om, Se anmärkning									Kan avse administrativt verksamhetsstöd i den egna organisationen eller externt Avrop från befintliga avtal, direktupphandling eller vanlig upphandling hanteras via Inköp. Handlingar här kan hanteras som i process: - "Hantera upphandling" 2.5.1. (under kommunövergripande Inköp 2.5)	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

1.4 DEMOKRATI OCH INSYN

1.4.1 HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Hantera begäran av allmän handling											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
(Övergripande kommunal ledning <i>Demokrati och insyn</i>)											
Hantera begäran av allmän handling	Förfrågan	Se anmärkning	Förekommer					Se anmärkning		BEVARAS - förfrågningar på allmänna handlingar som innehåller sekretess eller som inte är allmänna. Förfrågningar på handlingar som omfattas av sekretess diarieförs och bevaras. Förfrågan biläggs analogt till akten vid arkivering. Ärenden med sekretess överlämnas till slutarkiv 3 år efter ärendets avslut. GALLRAS VID INAKTUALITET - offentlig handling: Förfrågningar på offentliga handlingar kan sorteras systematiskt och lagras lokalt hos handläggare, närarkiv eller lokal server. Dessa gallras vid inaktualitet. Gallras vid inaktualitet rekommenderas en tidsfrist på 2 år efter ärendets avslut. e-tjänst: samma regler som ovan gäller för förfrågningar som inkommit via e-tjänst.	21KS37, §29
Hantera begäran av allmän handling	Tjänsteanteckningar (Avser anteckning som tillför ärende sakuppgift och/eller som ökar förståelsen för handläggningens gång).	Se anmärkning	Förekommer					Se anmärkning		BEVARAS - SEKRETESS: Tillhör tjänsteanteckningarna ett ärende som omfattas av sekretess bevaras de och biläggs akten. Dessa sorteras i dnr-ordning per år. Ärenden med sekretess överlämnas till slutarkiv 3 år efter ärendets avslut. GALLRAS VID INAKTUALITET - OFFENTLIG: Tillhör tjänsteanteckningarna ett ärende som berör offentliga handlingar kan de gallras vid inaktualitet. e-tjänst: samma regler som ovan gäller för tjänsteanteckningar/meddelanden som uppstår via e-tjänst.	21KS37, §29
Hantera begäran av allmän handling	Avslagsbeslut med besvärshänvisning	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Handläggare	Dnr,	Omgående	3 år	Platina	Kopia på underskrivet avslagsbeslut biläggs analogt i akt vid arkivering.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera begäran av allmän handling	Maskerad handling	Bevaras	Ja	Digitalt Analogt	Närarkiv	Dnr	Omgående	3 år	Platina	Om uppgifter i en allmän handling bedöms vara sekretessbelagda ska dessa maskeras före utlämning (om handlingen inte utlämnas med förbehåll). Endast de uppgifter som ska vara belagda med sekretess ska maskeras. Maskerade handling biläggs akten tillsammans med övriga handlingar i ärendet (förfrågan, avslagsbeslut med besvärshänvisning). Maskerad handling kan inte återanvändas vid en ny förfrågan. Ärendet måste sekretessprövas på nytt. Observera: inga sekretessuppgifter skickas med e-post. Digital maskering är ok om det utförs på rätt sätt. Intern instruktion finns.	21KS37, §29
Hantera begäran av allmän handling	Överklagande	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Omgående	3 år	Platina	Bilaggs akten.	21KS37, §29
Hantera begäran av allmän handling	Yttrande angående överklagande	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Omgående	3 år	Platina	Bilaggs akten.	21KS37, §29
Hantera begäran av allmän handling	Dom/beslut från Kammarrätten/HFD	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, handläggare	Dnr,		3 år	Platina	Innefattar dom/beslut från Kammarrätten eller Högsta Förvaltningsdomstolen. Biläggs analogt i akt vid arkivering.	21KS37, §29
Hantera begäran om registerutdrag (Övergripande kommunal ledning_Demokrati och insyn_Hantering av allmänna handlingar)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera begäran om registerutdrag	Förfrågan om registerutdrag	Bevaras		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina		23KS555, §191
Hantera begäran om registerutdrag	Begäran av komplettering	Bevaras		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina		23KS555, §191
Hantera begäran om registerutdrag	Registerutdrag	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina		23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera begäran om registerutdrag	Mottagningsbevis	Se anmärkning				Dnr			Platina	Information om att försändelsen har emottagits dokumenteras digitalt i ärendet i ärendehanteringssystem av handläggare. Själva pappersunderlaget/mottagnings- beviset kan gallras av handläggare 3 veckor efter ankomststämpelns datum.	23KS555, §191

1.4.2 OFFENTLIG DIALOG

Anordna medborgardialog och brukardialog (Övergripande kommunal ledning <i>Offentlig dialog</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Anordna medborgardialog och brukardialog	Rapporter/ sammanställningar	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Handläggare	Dnr		3 år		Följande ska ingå: metodbeskrivning, frågeformuleringar (intervjufrågor), beräkningsgrunder, eventuella åtgärdsplaner.	21KS37, §29
Anordna medborgardialog och brukardialog	Bakgrundsmaterial/ underlag	Vid inaktualitet								Exempelvis: Inspelningar, dokumentation av intervjuer och enkäter, grunddata i papperform eller i datafil, minnesanteckningar av löpande karaktär, statistik. Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial eller när behov inte längre kvarstår.	21KS37, §29
Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad



2. VERKSAMHETSSTÖD

2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING

2.1.0 STYRA INFORMATIONSFÖRVALTNING

Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Styra informationsförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Protokollsutdrag	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr		3 år		Ingår i nämndsadministrationen. Kopia skickas till Centralarkivet för kännedom	21KS37, §29
Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt		Kronologisk				Avser underlag/arbetsmaterial. Är det minnesanteckningar av vikt innehållandes beslut ska de däremot BEVARAS.	21KS37, §29
Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Informationshanteringsplan	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Lokal server				VisAlfa	Hanteringsanvisningarna utgör grunden i informationshanteringsplanen. Hanteringsanvisningar lagras i informationshanteringssystemet VisAlfa. Informationshanteringsplanerna kan exporteras i Excelfiler som lagras på server. Informationshanteringsplanerna blir beslutade hos olika ansvariga nämnder och ligger då som bilaga i ärendeakten, vilka levereras till slutarkivet efter 3 år.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Upprätta och uppdatera arkivredovisning (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ <i>Styra informationsförvaltning</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Arkivförteckning	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Alfabetisk		Se anmärkning	Visual Arkiv	Skrivs ut på papper och förvaras i pärmar hos Centralarkivet.	21KS37, §29
Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Bevaras, ett ex av varje version	Nej		Lokal server, Handläggare	Kronologisk		Se anmärkning		Arkivbeskrivning upprättas genom en särskild mall som Centralarkivet förfogar över. Kopia på arkivbeskrivningen skickas till Centralarkivet som arkiverar varje version under behörig arkivbildare.	21KS37, §29
Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Diariefört ärende	Bevaras	Nej		Handläggare					Om det tillför ärende sakuppgift avseende uppdatering av klassificeringsstruktur med processbeskrivningar ska ärendet diarieföras i ärendehanteringssystem.	21KS37, §29



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

2.1.1 REGISTRATUR

Registrera ärenden (Verksamhetsstöd_informationsförvaltning_Registratur)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Registrera ärenden	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Registrera inkomna och upprättade handlingar" (under Registratur 2.1.1, beslutad 21KS37, 29)	
--------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Registrera inkomna och upprättade handlingar (Verksamhetsstöd_informationsförvaltning_Registratur)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Registrera inkomna och upprättade handlingar	Postlista	Gallras vid inaktualitet	Nej			Kronologisk	-			Postlistan kan vara i ärendehanteringssystem.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Ärendelista/ Diarielista	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Tas ut på svenskt arkivpapper. Avser avslutade ärenden i diarienummerordning.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Ärendekort/ Diarietkort	Bevaras		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Avser avslutade ärenden enligt kommunal diarieplan-/ärendeplan och arkiveras efter dossiënummer-darienummer. Tas ut på åldersbeständigt papper. Ett exemplar arkiveras i diarieserie, ett exemplar biläggs ärendeakten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar avringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Förekommer		Handläggare						21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Registrerad handling i ärendeakt	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Avser alla handlingar som finns i ärendeakt. Ingår i regel i ett diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Fullmakt postöppning	Gallras vid inaktualitet									21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Delegationsbeslut	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv			3 år		Delegationsbeslut ingår i diariefört ärende och biläggs akten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Anteckning	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem			3 år		Avser anteckningar i diariefört ärende i Ärendehanteringssystem. Dessa bifogas pappersakten vid arkivering genom uttag av ärendekort. Arkivering sker för avslutade ärenden årsvis. Tas ut på åldersbeständigt papper. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.	21KS37, §29
Registrera inkomna och upprättade handlingar	Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem, Lokal server					Det är varje handläggares ansvar att rensa arbetsmaterial och utkast när ärendet är färdigställt.	21KS37, §29
Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur/strategi för bevarande (Verksamhetsstöd_informationsförvaltning_Registratur)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur/strategi för bevarande	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan" (under Styrning, Ledning, Organisering Styra, 2.1.0, beslutad 21KS37, 29)	



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera metadataschema (Verksamhetsstöd_informationsförvaltning_Registratur)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera metadataschema	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande" (under Överföring av verksamhetsinformation 2.1.4)	

2.1.2 DOKUMENTATION OCH DOKUMENTHANTERING

Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan (Verksamhetsstöd_Informationsförvaltning_Dokumentation och dokumenthantering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan" under Ledning, Styrning, Organisering_Styra, 2.1.0, beslutat 21KS37, § 29).	

2.1.3 VERKSAMHETSNÄRA SYSTEMFÖRVALTNING

Dokumentera system (Verksamhetsstöd_Informationsförvaltning_Verksamhetsnära systemförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Dokumentera system	Systemspecifikation	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Lokal server Verksamhetssystem	Dnr		Platina	Om digital leverans:vid överenskomme lse. Annars efter 3 år.	Senaste version diarieförs i verksamhetssystem. Hanteras även i process: "Förvalta system"" (under kommunövergripande Teknisk systemförvaltning 2.2.2)."	23KS555, §191
Dokumentera system	Förvaltningsplan	BEVARAS	NEJ	Digitalt Analogt	Lokal server Verksamhetssystem	Dnr		Platina	Om digital leverans:vid överenskomme lse. Annars efter 3 år.	Senaste version diarieförs i verksamhetssystem. Hanteras även i process: "Förvalta system"" (under kommunövergripande Teknisk systemförvaltning 2.2.2)."	23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Dokumentera system	Användarmanualer	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Handläggare					BEVARAS: Om it-systemet innehåller handlingar som ska bevaras och tas om hand för slutarkivering bevaras den senaste versionen. Gallras vid inaktualitet: i övrigt kan användarmanualer gallras när verksamheten inte längre har någon användning för dem.	23KS555, §191
Hantera loggar (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Verksamhetsnära systemförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Loggar över systemfel och felmeddelanden/larm i IT- infrastrukturen (systemloggar)	3 månader, 1 månad- Se anmärkning		Digitalt						Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 3 månader: Höga krav 1 månad: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Spårningsloggar för analys och fel (aktiviteter som visas i loggen)	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Övervakningsloggar (intrångsförsök, virusangrepp etc).	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Loggar över händelser som rör applikations säkerhete (händelseloggar)	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Loggar över systemfel och felmeddelanden/larm i applikationer (systemloggar)	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar <i>hantera händelseloggar</i> (system- och transaktionsloggar).	Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer (transaktionsloggar).	"		"						"	23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar över internetaccesser	3 månader, 1 månad, Se anmärkning		Digitalt						Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 3 månader: Höga krav 1 månad: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar över e-postacesser	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar över in- och utloggningar i AD (lyckade, misslyckade försök)	3 år, 1 år, Se anmärkning		Digitalt						Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 3 år: Höga krav 1 år: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar över lösenordsbyte i AD eller HSA-katalogen	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar över åtkomst till fysisk utrustning (processorer, minnen/lagringsmedia)	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar för åtkomst av administrativa uppgifter (personal, ekonomi etc)	5 år, 1 år, Se anmärkning		Digitalt						Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 5 år: Höga krav 1 år: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar för åtkomst till person-/patient-/kund- uppgifter	10 år, 1 år, Se anmärkning		Digitalt						Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 10 år: Höga krav 1 år: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera accessloggar (säkerhetsloggar).	Loggar för vem som tagit del av accessloggar	"		"						"	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera utväxlingsloggar (juridiska loggar).	Loggar över avsända meddelanden (transaktionsloggar)	10 år, 1 år, Se anmärkning								Informationsklassning krav på spårbarhet, säkerhetsklass: 10 år: Höga krav 1 år: Normala krav	23KS555, §191
Hantera loggar_hantera utväxlingsloggar (juridiska loggar).	Loggar över mottagna meddelanden (transaktionsloggar)	"		"						"	23KS555, §191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera loggar <i>hantera utväxlingsloggar</i> (juridiska loggar).	Loggar över mottagarens kvitterade meddelanden (juridisklogg)	"		"						"	23KS555, §191

2.1.4 ÖVERFÖRING AV VERKSAMHETSINFORMATION

Överföring av verksamhetsinformation till mellanarkiv (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Överföring av verksamhetsinformation)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överföring av verksamhets-information till mellanarkiv	Allmänt om, Se anmärkning									Handlingar här kan hanteras hanteras som i process: - "Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande"	
Överföra av verksamhetsinformation till system för bevarande (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Överföring av verksamhetsinformation)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Överföra verksamhets-information till system för bevarande	Leveransförfrågan, med bilagor	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Löpnummer, Dnr		3 år	Open-Eplatform, Platina	Oavsett om leveransförfrågan avseende e-arkivering blir ett leveransprojekt eller inte bevaras ärendet. Bilagor följer då med i ärendet som t.ex. Systemdokumentation, om det har bifogats leveransförfrågan. (Handligarna upprättas i projektstart och förberedandefas).	Alla handlingar i denna process har flyttats hit ifrån processen 2.1.5.1 Förbereda och hantera leveranser (kommunövergripande process). 23KS555, § 191
Överföra verksamhets-information till system för bevarande	Checklista	BEVARAS, ett ex av varje version	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	En ifylld checklista utgör grunden till kravspecifikationen. Handlingarna upprättas i projektstart och förberedandefas. (Handligen upprättas i projektstart och förberedandefas).	23KS555, §191
Överföra verksamhets-information till system för bevarande	Uppdragsbeskrivning, mall	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	Utgörs av underskriven uppdragsbeskrivning. (Handligarna upprättas i projektstart och förberedandefas).	23KS555, §191
Överföra verksamhets-information till system för bevarande	Arkivuppsättning	BEVARAS	Nej	Digitalt		Dnr		3 år	Platina	(Handligarna upprättas i projektstart och förberedandefas).	23KS555, §191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Mappnings-dokument	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	T.e.x. FGS för mappning av digital information som kan bli ett SIP-paket till e-arkivet. Måste vara anpassad för den specifika leveransen. Ingår i diariefört ärende.	23KS555, § 191
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Leverans-	BEVARAS	Nej			Dnr		3 år	Platina	(Handligarna upprättas i projektstart och förberedandefas).	Nyttillkommen handlingstyp (20221004). 23KS555, § 191
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Testprotokoll	BEVARAS	Nej			Dnr		3 år	Platina	(Handligarna upprättas i mottagandefas).	23KS555, § 191
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Leveranskvitto/ Leveransrapport	BEVARAS	Nej			Dnr		3 år	Platina	(Handligarna upprättas i mottagandefas).	23KS555, § 191
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Slutrapport	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	(Handligarna upprättas i mottagandefas).	23KS555, § 191
Överföra verksamhets- information till system för bevarande	Konversation, av vikt att förstå ärendets gång	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina	Tjänsteanckning i Platina. (Handlingarna kan komma att bli aktuella i projektets samtliga faser.)	23KS555, § 191



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

2.1.5 ARKIVFÖRVALTNING

Förbereda och hantera analoga arkivleveranser (Verksamhetsstöd Informationsförvaltning_Arkivförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Förbereda och hantera analoga arkivleveranser	Leveransförfrågan	Gallras 1 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk/ Numerisk			Outlook Open ePlattform	Verksamhet som önskar leverera initierar leveransförfrågan via Open ePlatfom. Outlook är också gångbart. Centralarkivet (Arkivmyndigheten) är processägare.	21KS37, §29
Förbereda och hantera analoga arkivleveranser	Leverans-överenskommelse	Gallras 1 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk/ Numerisk			Open ePlattform	Meddelande via e-tjänsten Open ePlattform. Centralarkivet (Arkivmyndigheten) är processägare.	21KS37, §29
Förbereda och hantera analoga arkivleveranser	Arkivförteckningsblad	Gallras 1 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk/ Numerisk			Open ePlattform	Verksamhet som önskar leverera kan skicka sina egna leveransförteckningar via Open ePlatfom. Centralarkivet (Arkivmyndigheten) är processägare.	21KS37, §29
Förbereda och hantera analoga arkivleveranser	Leveranskvitto	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk/ Numerisk		Se anmärkning	Open ePlattform/ Visual Arkiv	Även kallad leveransreversal. Kvitto lagras digitalt i arkivförteckningssystem. Skickas efter kontroll och redovisning av personalen hos Centralarkivet till levererande verksamhet och knyts till leveransförfrågan. Årliga utskrifter ur reversalliggaren bevaras.	21KS37, §29
Förbereda och hantera analoga arkivleveranser	Minnesanteckningar	Gallras 1 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologisk/ Numerisk			Open ePlattform	Avser underlag/ arbetsmaterial.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Arrangera för arkivförvaltning (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_Arkivförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Arrangera för arkivförvaltning	Nämndsbeslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Kronologisk, §-nr			Platina	Kopia skickas för kännedom till centralarkivet. Se process: - "Hantera nämndsprocess" (under kommunövergripande Nämnd 1.1.3)	23KS555, § 191
Vårda och förvalta arkivinformation (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_Arkivförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Vårda arkiverad information	Allmänt om, Se anmärkning									Se råd "Skrivmaterial och förvaringsmedel", läsanvisning "Att i ordningsställa pappershandlingar inför leverans", arkivbeskrivning/mall, arkivförteckningsblad/mall på Centralarkivets webbplats insidan. Vid överföring av verksamhetsinformation till e-arkiv behöver handlingar vara i god vård och förberetts genom t.ex. konvertering, migrering, digitalisering, digitsering.	
Ordna och förteckna pappershandlingar (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_Arkivförvaltning_Vårda och förvalta arkiverad information)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Ordna och förteckna pappershandlingar	Arkivbeskrivning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Lokal server/ Verksamhetssystem/ Närarkiv	Dnr		3 år	Platina, se anmärkning	Arkivbeskrivning upprättas genom en särskild mall som Centralarkivet förfogar över. Arkivbeskrivningen ska uppdateras årligen och fylls i av verksamhet och diarieförs. Kopia på arkivbeskrivningen skickas till Centralarkivet som arkiverar varje version under bhörig arkivbildare i arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv. Till slutarkiv 3 år för pappersutskrift efter avslutat ärende.	23KS555, § 191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Ordna och förteckna pappershandlingar	Arkivförteckning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Lokal server/ Handläggare	Per arkivbildare			Se anmärkning	Mall till arkivförteckningsblad finns på Centralarkivets insida på webben. Dessa blir stommen till arkivförteckning. Lagras av handläggare i verksamheten på lokal server (V:) och skrivs årligen ut på papper och förvaras i pärm i närarkiv. Bifogas e-tjänst vid förfrågan om arkivleverans till slutarkivering. Centralarkivet uppdaterar arkivförteckningar i Visual Arkiv och tar ut varje revidering på papper till slutarkivering.	23KS555, § 191
Gallra allmänna handlingar (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_Arkivförvaltning_Vårda och förvalta arkiverad information)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Gallra allmänna handlingar	Allmänt om, Se anmärkning	Anmärkning: Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar/information. Man gallrar genom att till exempel kasta ett pappersdokument eller att radera en fil på datorn. Att förstöra sök- och sammanställningsmöjligheter genom att spara en Excel-fil som PDF är också gallring. <i>Vad får gallras?</i> Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns ett gallringsbeslut från myndighet, som beslutats i nämnd eller styrelse, eller när gallring är reglerad i lag. Dessa handlingar finns då medtagna i en s.k. informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan). Det är dessa planer som beslutas i nämnd/styrelse. För information som förekommer hos merparten av kommunens myndigheter finns det vissa generella gallringsbeslut som är kommunövergripande. Dessa finns på Centralarkivets sidor på webben/Insidan. Om handlingen/informationen inte finns i en generell bevarande- och gallringsplan eller i en informationshanteringsplan ska förvaltningens arkivredogörare för din verksamhet i förvaltningen kontaktas i första hand. Det går också bra att kontakta Centralarkivet för råd.									
Gallra allmänna handlingar	Dokumentation av utförd gallring/Verksamhet	Gallras 7 år	Nej	Digitalt	Lokal server/ Handläggare	Kronologisk				Kan lagras digitalt i verksamhetens lokala server (V:)	21KS37, §29
Gallra allmänna handlingar	Dokumentation av utförd gallring/Centralarkivet	Gallras 7 år	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem/ Lokal server	Kronologisk, per arkivbildare			Visual Arkiv	Centralarkivet redovisar i kopplade dokument (Excel) till arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv när gallring har verkställts.	21KS37, §29



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Samråda med arkivmyndigheten (Verksamhetsstöd_ Informationsförvaltning_ Arkivförvaltning_ Vårda och förvalta arkiverad information)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Samråda med arkivmyndigheten	Samrådsmallar, diverse. Se anmärkning	BEVARAS	Anmärkning: Mallarna förvaltas av Centralarkivet och lagras på V: Mallarna revideras årligen och diarieförs i ärendehanteringssystem. Levereras till slutarkiv 3 efter 3 år för pappersleveranser, annars efter överenskommelse. Ett samråd är ett förslag till beslut som fattas av myndigheten och som kan börja tillämpas efter att Arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen) tillstyrkt det. Samrådskravet rör ärenden inom samtliga områden som omfattas av Arkivreglemente för Piteå kommun. När Arkivmyndigheten bedömer samrådsärenden tar de ställning till om ärendet är förenligt med tillämpliga lagar, riktlinjer och övriga regler kring arkiv och informationshantering. <i>Mallar för samråd för nedanstående aktiviteter är under framtagande under hösten 2023. Centralarkivet kan besvara frågor om mallarna.</i>								
Samråda med arkivmyndigheten	Förslag till beslut (från verksamhet)	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina		23KS555, § 191
Samråda med arkivmyndigheten	Tillstyrkan	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr		3 år	Platina		23KS555, § 191

2.2 SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR

2.2.2 TEKNISK SYSTEMFÖRVALTNING

Förvalta system (Verksamhetsstöd_ Systemförvaltning och arkitektur_ Teknisk systemförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Förvalta system	Mallar	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server						23KS555, § 191
Förvalta system	Systemspecifikation, se anmärkning	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Lokal server,	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse. Annars efter 3 år.	Platina	Senaste version diarieförs i verksamhetssystem. Hanteras även i process: - "Dokumentera system" (kommunövergripande under Verksamhetsnära systemförvaltning 2.1.3)	23KS555, § 191
Förvalta system	Systemförvaltningsplan se anmärkning	Bevaras		Digitalt	Lokal server, verksamhetssystem	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse. Annars efter 3 år.	Platina	Senaste version diarieförs i verksamhetssystem. Hanteras även i process: - "Dokumentera system" (kommunövergripande under Verksamhetsnära systemförvaltning 2.1.3)	23KS555, § 191
Förvalta system	Aktivitetslista	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server					Mall som avser beskrivning av detaljer i förvaltningsplanen.	23KS555, § 191



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Förvalta system	Rapport	Gallras 2 år		Digitalt	Lokal server					Kan t.ex. vara statusrapport eller andra rapporter utifrån systemförvaltningsplanens aktiviteter. Rapporteras till styrgrupp.	23KS555, § 191

2.4 EKONOMI

Handlingar som har upphört att användas (men som fortfarande kan finnas kvar inom verksamhet)

(Verksamhetsstöd_Ekonomi)

ARKIVBILDARE:
ALLA NÄMNDER

Handlingar som har upphört att användas	Värdehandlings-förteckning (original)	BEVARAS			Värdeskåp						23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Aktier/ Andelar(kopior)	BEVARAS			Värdeskåp						23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Inteckningar Pantbrev(kopior)	BEVARAS			Värdeskåp						23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Garantiförbindelser	Gallras 5 år, efter upphörande			Värdeskåp						23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Likvid och bevakningslista	Gallras 2 år									23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Flerårsbudgetlista långfristiga lån	Gallras 7 år									23KS143, §145
Handlingar som har upphört att användas	Budgetlista långfristiga lån	Gallras 7 år									23KS143, §145

2.4.0 LEDA, STYRA, ORGANISERA

Planera /handlingar rörande ekonomisk planering

(Verksamhetsstöd_Ekonomi_Leda, styra, organisera)

ARKIVBILDARE:
ALLA NÄMNDER

Handlingar rörande Ekonomisk planering	Riktlinjer, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Stratsys		23KS143, §145
Handlingar rörande Ekonomisk planering	Budget, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt	Lokal server				Visma RoR		23KS143, §145
Handlingar rörande Ekonomisk planering	Budgetdokument (års- och flerårsbudget)	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Original bevaras i KF:s handlingar (IHP Kommunstyrelsen_Hantera fullmäktigeprocess)	23KS143, §145
Handlingar rörande Ekonomisk planering	Budget verifikat	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Handlingar rörande Ekonomisk planering	Populärbudget	BEVARAS	Nej	Analogt	Värdeskåp						23KS143, §145
Följa upp/Ekonomisk uppföljning (Verksamhetsstöd_Ekonomi <i>Leda, styra, organisera</i>)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Årsbokslut, arbetsmaterial	BEVARAS/ 2 år, se anmärkning	Nej	Digitalt					Visma RoR	BEVARAS: Årsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar ,(IHP Kommunstyrelsen_Hantera fullmäktigeprocess), och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Med objektsregister. Gallras 2 år: arbetsmaterial gallras ur verksamhetssystemet efter 2 år.	23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Årsjournal/huvudbok	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Delårsbokslut, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Delårsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar, (IHP Kommunstyrelsen_Hantera fullmäktigeprocess), och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Månadsbokslut, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Månadsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar, (IHP Kommunstyrelsen Hantera fullmäktigeprocess, och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Bokslutsrapporter	BEVARAS	Nej	Digitalt					Visma RoR	Resultaträkning, balansräkning, driftsredovisning, investeringsredovisning, kassaflödesanalys. Bokslutsrapport bevaras i nämndens handlingar, diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Koncernbokslut	BEVARAS	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Besked slutlig skatt	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Specifikation till balansräkning	BEVARAS	Nej	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Objektsregister	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Visma RoR	Avser kommunens fastigheter, anläggningar och inventarier. Ingår som bilaga till årsbokslut.	23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Årsredovisning	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Platina		23KS143, §145
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning	Registreringsbevis original	BEVARAS	Nej	Digitalt							Reviderad gallringsfrist från 7 år till BEVARAS 23KS143, §145

2.4.1 REDOVISNING

Fakturerar kunder (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Redovisning)										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Fakturerar kunder	Fakturaunderlag	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	23KS143, §145
Fakturerar kunder	Kundfaktura	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem				Visma RoR	23KS143, §145
Fakturerar kunder	Kundregister	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Fakturera kunder	Delkreditering/justering av fakturor och makulering av fakturor	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	Kundreskontra. Ligger digitalt i SD+ sedan 2015	23KS143, §145
Fakturera kunder	Matchade betalningar	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145
Fakturera kunder	Restlängd	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	Finns med som bilaga i årsbokslut	23KS143, §145
Fakturera kunder	Inbetalningslista	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem				Visma RoR		23KS143, §145
Fakturera kunder	Interdebitering	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Fakturera kunder	Avstämningslista integrerade poster	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145
Fakturera kunder	Fakturaunderlag kundfaktura (manuella)	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt						Avser manuella fakturerings underlag + manuella underlag inkomna via SD+	23KS143, §145
Hantera leverantörsfakturor (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Redovisning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor i pdf- format	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Hantera leverantörsfakturor	Digitala leverantörsfakturor	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Procedo		23KS143, §145
Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsregister	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt		Visma RoR					23KS143, §145
Hantera leverantörsfakturor	Skannade leverantörsfakturor	Gallras 3 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Centralarkivet			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Redovisa inkomstskatt och moms (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Redovisning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Redovisa inkomstskatt och moms	Arbetsmaterial	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Redovisa inkomstskatt och moms	Blankett- momsdeklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Redovisa inkomstskatt och moms	Ansökan Ludvikamoms/ särskildaskattekontoret	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Redovisa inkomstskatt och moms	Punktskatter	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Redovisa inkomstskatt och moms	Skattedeklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Bokföra och redovisa (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Redovisning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Bokföra och redovisa	Kodplan	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem				Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Dagbokföring	Gallras 7 år	Förekommer	Analogt	Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Lev.reskontra övriga utbetalningar	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Utbetalningslista pg/bg	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Lev.reskontran återbetalningar	Gallras 7 år	Ja	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	plusgirot kontoutdrag	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv						23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Styrtabeller	BEVARAS		Digitalt	Verksamhetssystem			Efter överens- kommelse	Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Koncernredovisning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Cognos		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Dagrapport kassan	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv						23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Räkenskapsmaterial tillhörande projekt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv				Visma RoR	Projekt gallras 10 år efter att projektet avslutats eller enligt projektavtal med extern finansiär i samråd med projektledaren."	23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Nordea ränte och saldobesked	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Rättelse felhantering	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Insättning dagkassa	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv						23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Avstämningslistor, daglig redovisning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Bokföra och redovisa	Dagjournal och fellista	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							23KS143, §145
Bokföra och redovisa	Bokföringsorder	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstäm Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145

2.4.2 KAPITALFÖRVALTNING

Hantera upplåning (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera upplåning	Lånehandlingar	Gallras 3 år, efter inlösen	Nej	Digitalt	Lokal server						23KS143, §145
Hantera utlån (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera utlån										Hänvisas till processerna "Planera" och "Följa upp" (under Leda, styra, organisera), "Bokföra och redovisa." (under Redovisning).	23KS143, §145
Förvalta kapital/portfölj (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Förvalta kapital/portfölj	Rapporter uppföljning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt	Lokal server						23KS143, §145
Hantera krav och fordringar (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera krav och fordringar	Utslag betalningsföreläggandeAn sökan verkställighet samtredovisning	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv					Gallras 2 år efter fullgjord betalning	23KS143, §145
Hantera krav och fordringar	Brev, korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Hantera krav och fordringar	Fordringar skickade tillKronofogden	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv					Gallras 2 år efter inaktualitet	23KS143, §145
Hantera kommunal borgen (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera kommunal borgen	Borgensförbindelse	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstäm Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145
Hantera kontantkassor (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Kaptialförvaltning)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera kontantkassor	Bokföringsorder	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv				Visma RoR		23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
--------------	--------------	---------------------	-----------	--------	-----------------	-----------	------------------	-------------------	-----------	------------	-----------------------

2.4.3 BIDRAGSHANTERING

Hantera stadsbidrag (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bidragshantering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera stadsbidrag	Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Lokal server						23KS143, §145
Hantera stadsbidrag	Beslut	BEVARAS	Nej	Digitalt	Lokal server						23KS143, §145
Hantera egna EU-bidrag (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bidragshantering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera egna EU-bidrag										Hänvisas till process "Hantera stadsbidrag" (Bidragshantering)	23KS143, §145
Hantera nationell medfinansiering (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bidragshantering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera nationell medfinansiering										Hänvisas till process "Hantera stadsbidrag" (Bidragshantering)	23KS143, §145
Hantera övriga bidrag (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bidragshantering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera övriga bidrag										Hänvisas till process "Hantera stadsbidrag"	23KS143, §145

2.4.4 STIFTELSE OCH FONDER

Hantera stiftelser, fonder och donationer (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Stiftelser och fonder)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Ansökan om utdelning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse		Handling bevaras i KS APU.	23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Beslut KSAPU	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Svarsbrev	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Stiftelsehandling/donation shandling	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Utbetalning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Kontoutdrag från banker	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Uppdrag till bankatt köpa/sälja fonder	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Räkenskapssammanställning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Deklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Protokoll omupphörande	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Ansökan om ändrad föreskrift	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			23KS143, §145
Hantera stiftelser, fonder och donationer	Bokslut	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Visma Bokslut		23KS143, §145

2.4.5 BOLAGSFINANSIERING

Hantera utdelningar och koncernbidrag (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bolagsfinansiering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera utdelningar och koncernbidrag	Beslut	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv					Beslut original bevaras i KFs handlingar	23KS143, §145
Hantera ägartillskott (Verksamhetsstöd_Ekonomi_Bolagsfinansiering)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
2.4.5.2 Hantera ägartillskott	Beslut	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv					Beslut original bevaras i KFs handlingar	23KS143, §145

2.5 INKÖP

Generella handlingar rörande upphandling (Verksamhetsstöd_Inköp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Generella handlingar rörande upphandling	Anbudsdarium	BEVARAS		Digitalt	Lokal server/ V:Inköp/Arkivering	Kronologisk		Om digital leveys, Efter överens- kommelse, annars 4 år efter avslutat ärende.		Excellistor på lokal server. Häri ingår: - uppgift om datum, - Dnr INK (Inköp), - Dnr Platina (nämnd/styrelse), - Handläggare och Ärende. Anbudsdarium fylls i när upphandling påbörjas/annonseras.	23KS143, §145
Generella handlingar rörande upphandling	Avtalskatalog	BEVARAS		Digitalt	Lokal server	Kronologisk Alfabetisk Dnr		"		Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod, Dnr. Se även "Implementera avtal", (Upphandling).	23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Handlingar som har upphört att användas men som kan finnas kvar i verksamheten (Verksamhetsstöd_Inköp)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Handlingar som har upphört att användas men som kan finnas kvar i verksamheten	Leasingfordon	Gallras 10 år			Handläggare						23KS143, §145
2.5.1 UPPHANDLING											
Planera upphandling (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Planera upphandling	Upphandlingsplan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server						23KS143, §145
Planera upphandling	Föfrågan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem					E-post.	23KS143, §145
Upphandla/Hantera upphandling under 100 000kr (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Frågor och svar	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		Om <i>ditigal leveans</i> , Efter överens-kommelse, annars 4 år efter avslutat ärende.	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. Gallras vid inaktualitet: Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet. Om handling/ärende bevaras skickas det till slutarkiv 4 år efter ärendets avslut.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Anbud	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. Gallras vid inaktualitet: Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Tilldelningsbesked	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- <i>Se anmärkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Avtal	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- <i>se anmärkning</i>	Förekommer		Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt. BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Upphandlings-dokument/ Förfrågningsunderlag	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- <i>se anmärkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Ej antaget anbud övriga	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt	Handläggare						23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Upphandla/ Hantera upphandling under 100 000kr	Överprövnings-dokument	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Nej		Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd. <u>BEVARAS</u> : Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet</u> : Är det inte av varaktigt betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	23KS143, §145
Upphandla/Hantera upphandling över 100 000kr (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Fullmakt	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		<i>Om dittgal leveys, Efter</i> överens- kommelse, annars 4 år efter avslutat ärende.	TendSign/ Platina	Om det finns fullmakt. Ex. om deltagande finns från annan kommun, landsting eller kommunbolag. Fullmakter biläggs övriga handlingar i akten/ärendet.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Upphandlings-dokument	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Sekretess kan förekomma men endast i undantagsfall. <i>Dokumentformulärbaserad</i> : Arkivering av vid annonseringstillfället publicerat förfrågningsunderlag inkl. bilagor. <i>Webbformulärbaserad</i> : Arkivera slutligt förfrågnings-underlag inkl. bilagor (alla ev. ändring i webbformulärbaserade ffu finns med i det sist uppdaterade ffu). <i>Inbjudan till leverantör</i> : Inbjudan att få lämna anbud. Endast vid förhandlad och selektiv upphandling och konkurrenspräglad dialog.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Annons	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Tex. TED, annonsinformation	23KS143, §145



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Frågor och svar	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Komplettering/förtydliganden/ frågor och svar. Ex. om det leder till ändringar i förfrågningsunderlaget, frågor och svar, under anbudstiden.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Anbud	Bevaras	Ja	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Öppningsprotokoll	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Anbudsutvärdering	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Ex. anbudssammanställning, anbudsutvärdering, upphandlingsprotokoll, förtydligande av anbud	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Tjänsteskrivelse: Om det finns, endast vid nämnds/styrelsebeslut Delegationsbeslut /Beslutsprotokoll. Beslut från samtliga deltagande kommuner, tilldelningsbeslut. Tilldelningsbesked: Ex. vid nämnd/styrelsebeslut (om det finns). Absolut sekretess upphör.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Ej antaget anbud EU- medel	Gallras- Se anmärkning	Ja	Digitalt	Verksamhetssystem					Gallringsfrist 8 år efter EU's programperioder avslutas, därefter gallring. ex. - anbud ej antagna, - för sent inkomna, - vid avbruten upphandling där upphandlingen ej leder till avtal	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Ej antaget anbud övriga	Vid inaktualitet	Förekommer	?	Verksamhetssystem		Arkiveras vid avslutad upphandling				23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Avtal	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt: om det finns ex. förlängning av avtal, uppsägning, prisjusteringar.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Överprövnings-dokument	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Avrop från ramavtal	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Vid deltagande i upphandling via inköpscentral. Handlingar kan finnas hos upphandlande myndighet.	23KS143, §145
Upphandla/ Hantera upphandling över 100 000kr	Motivering till direktupphandling	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr	Efter 1 år	"	TendSign/ Platina	Motiv till direktupphandling. Värde eller synnerliga skäl.	23KS143, §145
Beställa och betala i E-handelssystem (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling_Beställa och betala)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Beställa och betala i E-handelssystem	Verifikat	7 år	Förekommer	Digitalt		Verifikat-nummer					23KS143, §145
Beställa och betala i E-handelssystem	Slutbesiktnings-protokoll	Förekommer	Nej	Digitalt	Verskamhetsystem			Efter 3 år	TendSign, Platina	Styrande dokument som påverkar processens gång. Sekretess om beställaren begär det.	23KS143, §145
Implementera avtal (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Implementera avtal	Avtalskatalog	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server Närarkiv	Kronologisk, Alfabetisk		Efter överens- kommelse		Rapport skrivs ut halvårsvis. Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod.	23KS143, §145
Hantera prisjustering (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera prisjustering	Meddelande om prisjustering	Gallras vid inaktualitet									23KS143, §145
Hantera avtalsförlängning (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera avtalsförlängning	Meddelande om avtalsförlängning	Gallras vid inaktualitet			TendSign, så länge avtalet är aktivt						23KS143, §145



Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad Beslutad
Hantera leverantörsbyte (Verksamhetsstöd_Inköp_Upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera leverantörsbyte	Beslut om överlåtelse	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina		23KS143, §145

2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD

2.10.1 KONTORSSTÖD

Hantera post (Verksamhetsstöd_Förvaltningsstöd_Kontorsstöd)											ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
Hantera post	Avtal med posten	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv	Dnr		Efter överens- kommelse	Platina	Av varaktig betydelse. Avtal kan ingå i upphandlingsärenden vilka redovisas under Inköps process 2.5	23KS555, §191
Hantera post	Kvittenser, mottagna paket	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Handläggare					Gallras efter det att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till myndigheten.	23KS555, §191
Hantera post	Kvittenser, rek.brev	Se anmärkning								Information om att försändelsen har emottagits dokumenteras digitalt i ärendet i ärendehanteringssystem av handläggare. Själva pappersunderlaget/mottagningsbeviset kan gallras av handläggare 3 veckor efter ankomststämpelns datum.	23KS555, §191
Hantera post	Kvittenser, värdoförsändelser	Gallras vid inaktualitet			Handläggare					Om det förekommer kan de gallras efter det att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	23KS555, §191