Informationshanteringsplan för verksamhetsområde 2
Verksamhetsstöd i Täby kommun, version 1.5:2016

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1	**Personal**							
2.1.1	**Säkerställa kompetensförsörjning**							
2.1.1.1	**Rekrytera medarbetare**							
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Kravprofil		Ansvarig chef	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Annons	Verksamhetssystem	Server	3 år		Nej	
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Ansökningshandlingar ej rekryterad personal	Verksamhetssystem	Server	3 år		Nej	
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Ansökningshandlingar, rekryterad personal	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Förteckning över sökande	Verksamhetssystem	Server	3 år			
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Anställningsuppgift (beslut om anställning)	Diarieföring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Chefstjänster/ övriga via rekryteringsföretag förteckning över sökande	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras			
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Chefstjänster/ övriga via rekryteringsföretag annons	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras			
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Chefstjänster/ övriga via rekryteringsföretag, ansökningshandlingar, ej rekryterad personal	Diarieföring	Diarieförd akt	3 år			
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare	Chefstjänster/ övriga via rekryteringsföretag, ansökningshandlingar, rekryterad personal	Diarieföring	Personalakt	Bevaras			
2.1.1.2	**Genomföra utvecklingssamtal**							
2.1.1.2	Genomföra utvecklingssamtal	Handlingsplan		Ansvarig chef	När anställningen upphör		Förekommer	
2.1.1.3	**Genomföra utbildning**							
2.1.2	**Hantera hälsofrämjande åtgärder**							
2.1.2.1	**Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll LAK/Skyddsrond	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll VAK	År, månad, verksamhetsområde	Närarkiv	Bevaras		Nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll CAMK	Systematisk förvaring	G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE\CAMK	Bevaras		nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömning		Ansvarig chef	Bevaras		Nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Åtgärds/ handlingsplan		Ansvarig chef	Bevaras		nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Aretsmiljörapport/enhetsnivå	Systematisk förvaring	Närarkiv	2 år		Nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljörapport / verksamhetsområdesnivå	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljörapport, kommunnivå	år, verksamhetsområde	G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE\årsrapporter arbetsmiljö	Bevaras		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	Dokumentation arbetsmiljöverkets inspektioner	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
2.1.2.2	**Hantera arbetsskada och tillbud**							
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Anmälan arbetsmiljöverket		Ansvarig chef	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Utredning		Ansvarig chef	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Åtgärdsplan		Ansvarig chef	Bevaras		pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Anmälan av arbetsskada eller tillbud i verksamhetssystem	Verksamhetssystem	Server	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Anmälan av arbetsskada eller tillbud till försäkringskassan		Ansvarig chef	Bevaras		Pröva OSL39 § 2	
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud	Årssammanställning av arbetsskador och tillbud	år, verksamhetsområde	G:\PER_GEMENSAM\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE\ Arbetsskador-och tillbud	Bevaras		nej	
2.1.2.3	**Hantera rehabilitering**							
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Rehabiliteringsplan		Personalakt	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Arbetsförmågebedömning		Personalakt	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Läkarintyg		Diarieförd akt	3 år		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Beslut om förstadagsintyg		Handläggare	Vid inaktualitet		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Beslut om anställningen upphörande, sjukersättning	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Beslut om omreglering av anställning, sjukersättning	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Beslut från FK		Personalakt	Bevaras		pröva OSL 39 § 2	
2.1.2.3	Hantera rehabilitering	Utredningshandlingar		Personalakt	Bevaras		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.3	**2.1.3 Hantera arbetsrättsliga ärenden**							
2.1.3.1	**Genomföra facklig förhandling**							
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling	MBL-protokoll Lokal nivå		Ansvarig chef	Bevaras		Förekommer	
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling	Förhandlingsframställan		Ansvarig chef	Bevaras		Nej	
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling	Förhandlings protokoll		Ansvarig chef	Bevaras		Förekommer	
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling	Förhandlingsunderlag		Ansvarig chef	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling	Information / kontakter SKL			Vid inaktualitet		Nej	
2.1.3.2	**Hantera misskötsamhet**							
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Handlingsplan missskötsamhet		Ansvarig chef	Bevaras		Ja	
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Varsel vid varning till facklig organisation		Ansvarig chef	2 år		Förekommer	
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Underrättelse om varning till medarbetare		Ansvarig chef	2 år		Förekommer	
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Överläggningsprotokoll vid varning	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Varning till medarbetare	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Förekommer	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet	Besked om uppsägning/ avsked	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.3.3	**Hantera företrädesrätt**							
2.1.3.3	Hantera företrädesrätt	Företrädesrättsblankett	Systematisk förvaring	Närarkiv	Gallras efter företrädesrättens upphörande		Nej	
2.1.3.4	**Hantera uppsägning**							
2.1.3.4	Hantera uppsägning	Omplaceringsutredning		Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4	**Administrera anställda och förtroendevalda**							
2.1.4.1	**Administrera nyanställning**							
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Ansöknings handlingar	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Anställningskontrakt 4 år (chefer)	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Anställningsuppgift	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Anställningsuppgift tim	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Lärarlegitimation	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Utdrag ur belastningsregister			Vid inaktualitet		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Domstolsbeslut om sekretess av personuppgifter	dagordning	personalakt	Bevaras		Ja	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Kopia av körkort		Handläggare	Vid inaktualitet			
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Delegation för sjuksköterska		hos chef	Bevaras		?	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Kontrakt god man	Verksamhetssystem	Närarkiv hos överförmyndaren	Bevaras		Ja	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Lämplighetsintyg / Tjänstbarhetsintyg		Ansvarig chef	?		?	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Underlag för feriearbetande ungdomar	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Sekretessförbindelse / bevis	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.1	Administrera nyanställning	Arbetstidsförläggning (schema)	Verksamhetssystem	Server			Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.4.1	Administrera nyanställning	LMA-kort på utländsk medborgare	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	**Ändra anställning**							
2.1.4.2	Ändra anställning	Räkna anställningstid	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Anställningskontrakt 4 år (chefer)	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Anställningsuppgift	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.2	Ändra anställning	Anställningsuppgift tim	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.2	Ändra anställning	Domstolsbeslut om sekretess av personuppgifter	dagordning	Personalakt	Bevaras		Ja	
2.1.4.2	Ändra anställning	AFA försäkringsbeslut	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Beslut från försäkringskassan om delpension, sjukbidrag/förtidspension/sjukersättning/aktivitetsersättning/rehabiliteringsersättning/förebyggande sjukpenning (ej AMOS)	dagordning	Personalakt	Bevaras		Förekommer	
2.1.4.2	Ändra anställning	Intyg, t.ex. arbetsgivarintyg, inkomstintyg, andra intyg till myndigheter	År och pnr-ordning	pärm i närarkiv eller U:\löneenheten\DIGIT ALT arkiv	3 år		Förekommer	
2.1.4.2	Ändra anställning	Beslut om ersättare		U:\löneenheten\delegationsbeslut	3 månader efter inaktualitet		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Delegering av beslutanderätt		U:\löneenheten\delegationsbeslut	5 år efter att delegat har avslutats		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Registerlistor from 2006	Verksamhetssystem	Server	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Omreglering av anställning pga partiell sjukers tv	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Registerlistor tom 2001	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Nej	
2.1.4.2	Ändra anställning	Registerlistor 1996-2006	Verksamhetssystem	Server	Bevaras		Nej	
2.1.4.3	**Avsluta anställning**							
2.1.4.3	Avsluta anställning	Avslut av anställning, entledigande	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.4.3	Avsluta anställning	Anställning upphör pga sjukersättning tv	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.3	Avsluta anställning	Överenskommelse om avgångsbidrag	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.3	Avsluta anställning	Tjänstgöringsintyg, betygutfärdat av arbetsgivaren	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.3	Avsluta anställning	Pensionsbrev från KPA	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.3	Avsluta anställning	Avslutsmatrikel	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.4	**Kartlägga bisyssla**							
2.1.4.4	Kartlägga bisyssla	Anmälan om bisyssla		hos chef	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.4.4	Kartlägga bisyssla	Dokumentation/kartläggning av bisysslor		G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSRÄTT\Arbetsrätt\bisyssla	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.4.5	**Genomföra löneöversyn**							
2.1.4.6	Genomföra löneöversyn	Förhandlingsunderlag	Verksamhetssystem	Server	Bevaras		Nej	
2.1.4.7	Genomföra löneöversyn	Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring	Handläggare	Bevaras		Nej	
2.1.4.8	Genomföra löneöversyn	Yrkanden från facklig organisation	år	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.4.9	Genomföra löneöversyn	Retrolistor	Systematisk förvaring	Närarkiv/ löneenheten eller i U:\löneenheten	10 år		Nej	
2.1.4.6	**Administrera förtroendevalda**							
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Matrikel i FMS	Verksamhetssystem	Server	Bevaras		Nej	
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Matrikel i Personec						
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Anmälan om ny förtroendevald / kommunalråd / överförmyndare	dagordning	Personalakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Underlag för månadsarvode förtroendevald	dagordning	Personalakt	Bevaras		nej	
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Avsägelse av uppdrag	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Månadsarvode förtroendevald		Server			Nej	
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Sammanträdesarvode förtroendevalda		Server			Nej	
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Beslut om indexuppräkning av månadsarvode		Närarkiv	3 år			
2.1.4.6	Administrera förtroendevalda	Underlag för förlorad arbetsinkomst förtroendevald	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Nej	
2.1.4.7	**Ta emot praktikant**							
2.1.4.7	Ta emot praktikant	Sekretessförbindelse/bevis		Hos chef			Nej	
2.1.4.7	Ta emot praktikant	Ansökningshandling och CV	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.4.7	Ta emot praktikant	Omdömesblankett	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.5	**Administrera ersättningar och avdrag**							
2.1.5.1	**Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring**							
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Läkarintyg		hos ansvarig chef	3 år		Ja, OSL 39 § 2	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Avisering till försäkringskassan	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Ansökan om extra ledighetsdagar	Systematisk förvaring	Personalakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Förfrågan om lön från försäkringskassam	År, födelsedatum	U:\löneenheten\DIGITALTARKIV\försäkringskassan svar på förfrågningar	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Registrering av sjuk och vård av barn timmar för timavlönad	år, personnummerordning	närarkiv eller i verksamhetssystemet personec	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport för facklig förtroendeman	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Kontantuttag för semester/ okompenserad tid	år, personnummerordning	närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Förskjuten arbetstid	år, personnummerordning	närarkiv eller i verksamhetssystemet Personec	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Jour och beredskap	År, personnummerordning	Närarkiv eller verksamhetssystemet Personec	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Underlag för korrigering av avvikande tjänstgöring	år, personnummerordning	Närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Semesteransökan		registreras i verksamhetssystem	3 år		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Semesteransökan för korrigering av verkställd semester, vid för sent rapporterad semester samt vid omvandling av semesterdag till timmar	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Ansökan om ledighet		registreras i verksamhetssystem			Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Rapportering av avikelser	år, personnummerordning	Pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	AMOS-beslut	år, personnummerordning	Pärm i närarkiv	3 år		Förekommer	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Beslut om havandeskapspenning	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Beslut om rehabiliteringsersättning	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Förekommer	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Särskild sjukförsäkringsavgift år 2005-2006	år, månad, samlingslistor	Pärm i närarkiv	10 år		nej	
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänstgöring	Beslut om närståendevård	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Förekommer	
2.1.5.2	**Hantera utmätning**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.2	Hantera utmätning	Beslut om utmätning	År, personnummerordning	pärm hos handläggare, till närarkiv efter avslutat ärende	3 år efter avslutat ärende		Pröva OSL 39 § 2	
2.1.5.2	Hantera utmätning	Avstämningslistor avdrag, kopia	kronologiskt per år	Handläggare	Vid inaktualitet		Pröva OSL 39 § 3	
2.1.5.2	Hantera utmätning	Beslut om upphävande av utmätning	år, personnummerordning	i närarkiv	3 år efter avslutat ärende		Pröva OSL 39 § 4	
2.1.5.2	Hantera utmätning	Förfrågan från kronofogdemyndigheten	år, födelsedatum	U:\Löneenheten\DIGITALT Arkiv\KRONOFOGDEN	3 år efter avslutat ärende		Pröva OSL 39 § 5	
2.1.5.2	Hantera utmätning	Ändring av beslut om utmätning	år, personnummerordning	Pärm hos handläggare, till närarkiv efter avslutat ärende	3 år efter avslutat ärende		Pröva OSL 39 § 6	
2.1.5.2	Hantera utmätning	Sammanställning av utmätning till KF	kronologiskt per år	pärm hos handläggare	3 år efter avslutat ärende		Pröva OSL 39 § 7	
2.1.5.3	**Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente**							
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Personalmåltid, kostavdrag	år, månad	Pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Redovisning timmar timavlönad		registreras i verksamhetssystem			nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Tjänstgöringsrapport timavlönad	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	TiB-ersättning		registreras i verksamhetssystem			Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Bilavtal	dag-ordning	personalakt	Bevaras		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Utflyttad verksamhet	år, personnummerordning	Pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Lägeravtal	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Kontantuttag av semester och okompenserad tid	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Semesterdagar för omvandling till timmar	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Skuldbrev & fakturor	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	10 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Telefonersättning, utbetalning	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Telefonavdrag, privata samtal	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Utanordning manuell utbetalning	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Underlag för korrigering tillägg/ avdrag	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Underlag för förmånsvärde vid externa kurser och konferenser	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	SL-kort i tjänsten	dag-ordning	personalakt	Bevaras		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Utköp av mobiltelefoner	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Avdrag köp presentshopen	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Avdrag för motorvärmare	år, månad, samlingslistor	pärm i närarkiv	3 år		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Trängselskatt tom 2014-12-31	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Parkeringsavgifter, resekostnader from 2015-01-01	år, verifiktationsnummer	pärm i närarkiv i 4 år	10 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Körjournal km-ersättning familjehem/kontaktperson	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Trängselskatt from 2015-01-01	år, verifiktaionsnummer	pärm i närarkiv 4 år	10 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Parkeringsavgifter, resekostnader tom 2014-12-31	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Inrikes traktamente		Server	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Körjournal km-ersättning blankett		Hos chef/ medarbetare	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Utlandstraktamente	år, personnummerordning	pärm i närarkiv	3 år		nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Reseräkning km-ersättning		Server	3 år		Nej	
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Utbetalning av engångsbelopp	Verksamhetssystem	Personalakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente	Underlag för redovisning timmar timavlönad	Systematisk förvaring	Närarkiv	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.5.4	**Administrera arvode/ersättning**							
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Blankett förlorad arbetsinkomst	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Arvode för uppdragstagare	Pnr-ordning	pärm i närarkivet	3 år		nej	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Blankett ändring	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Närvarolista sammanträde	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Underlag för kontaktpersoner / familjehem	Pnr-ordning	Pärm i närarkivet	3 år		ja	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Administrera gode män	Pnr-ordning	pärm i närarkivet	3 år		Ja	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Närvaroersättning (habilitering)	samlingslistor	pärm i närarkivet	3 år		nej	
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning	Feriearbetande ungdom	Pnr-ordning	Pärm i närarkivet	3 år		kan förekomma	
2.1.5.5	**Utföra löneutbetalning**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Lönespecifikationslistor/lönelistor från 2006-03-01	digitalt i Personec P	I verksamhetssystemet Personec P	Bevaras		förekommer	
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Bankfil som skickas till banken	filformat	khlon\driftpp\bankfil	3 år			
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Bankfil till redovisningsenheten	filformat	khlon\driftpp\ekonomifil	3 år			
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Avstämningsuppgifter med NORDEA, kvittenser från NORDEA	år, löneutbetalningsdatum	Pärm i närarkiv	10 år		nej	
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Lönelistor 1996-01-26-2006-02-28	personnummerordning	system capella och microfich (slutarkiv)	bevaras		förekommer	
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning	Lönelistor tidigare än 1996-01-26	i DB-kod/ personnummerordning	Slutarkiv	Bevaras		förekommer	
2.1.5.6	**Hantera skatt**							
2.1.5.6	Hantera skatt	Förfrågan om skattetabell för medarbetare månatlig körning	år, personnummerordning	khlon03\driftPP\CSR_skatteförfrågan	3 år		nej	
2.1.5.6	Hantera skatt	Skattsedel	År, personnummerordning	i närarkiv	3 år efter avslutat ärende		nej	
2.1.5.6	Hantera skatt	Förfrågan om skattetabell för medarbetare årlig körning	år, personnummerordning	khlon03\driftPP\CSR_skatteförfrågan	3 år		Nej	
2.1.5.6	Hantera skatt	Skattejämnkning	År, personnummerordning	i närarkiv	3 år efter avslutat ärende		nej	
2.1.5.7	**Administrera kontrolluppgift**							
2.1.5.7	Administrera kontrolluppgift	Underlag för kontrolluppgifter till skatteverket	filformat	U:\Löneenheten\DriftPPHistorik\KontrolluppgifterHist	Bevaras		Nej	
2.1.5.7	Administrera kontrolluppgift	Rättelse kontrolluppgift	år, personnummerordning	U:\Löneenheten\DriftPPHistorik\KontrolluppgifterHist	Bevaras		Nej	
2.1.5.7	Administrera kontrolluppgift	Fil till skatteverket	filformat	khlon03\driftPP\kontrolluppgifter	Bevaras		Nej	
2.1.5.7	Administrera kontrolluppgift	Kontrolluppgift med skattepliktig inkomst	filformat	U:\Löneenheten\DriftPPHistorik\KontrolluppgifterHist	Bevaras		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.8	**Hantera förmån**							
2.1.5.8	Hantera förmån	Uttag av friskvårdsersättning	År, månad, pnr-ordning	Närarkiv löneenheten	10 år		Nej	
2.1.5.8	Hantera förmån	Hantera förmånsbil	Systematisk förvaring	Närarkiv	3 år		Nej	
2.1.5.8	Hantera förmån	Löneväxling till pension	samlingslista/ försäkringsbolag	pärm hos handläggare	10 år		Nej	
2.1.5.8	Hantera förmån	Avtal angående hem PC (har upphört)	Systematisk förvaring	pärm i närarkiv	10 år		nej	
2.1.5.9	**Administrera pension och försäkring**							
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	Bekräfta anställning till AFA	Systematisk förvaring	U:\löneenheten\DIGITALT arkiv	3 år		nej	
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	Tjänstereseförsäkring		?	2 år efter upphörande		Nej	
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	Förfrågningar om underlag för pension	Systematisk förvaring	U:\Löneenheten\DIGITALT arkiv\KPA PENSION svar på förfrågningar från 14-10-01	3 år		Nej	
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	AFA försäkring beslut månadsersättning från avtalsgruppförsäkringen AGS-KL	Systematisk förvaring	personalakt	Bevaras		nej	
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	KPA:S beräkning av ålderspension enligt KAP-KL, pensionsbrev	Systematisk förvaring	personalakt	Bevaras		nej	
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	Ändring av pensionsavgift/löneväxling (HÖK)	Systematisk förvaring	personalakt	Bevaras		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring	Överenskommelse om löneväxling i samband med löneöversyn	Systematisk förvaring	personalakt	Bevaras		nej	
2.2	**Ekonomi**							
2.2.1	**Utföra löpande redovisning**							
2.2.1.1	**Hantera kundfaktura**							
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Fakturaunderlag	Systematisk förvaring	Handläggaren innevarande år, närarkiv 4 år därefter arkiv	10 år		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Debiteringslista	kronologisk	G:´/ EKO_gemensam/redovisningsenheten/ARKIV kundreskontra/årtal	10 år		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Avstämningslista	kronologisk	G:´ /EKO_gemensam/redovisningsenheten/ARKIV kundreskontra/årtal	10 år		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Krediteringslista	ver nr ordn/ fakturagrupp	handläggaren innevarande år, närarkiv 4 år därefter arkiv	10 år		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Fil OCR-inbetalningar	kronologisk	Economaserver	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Manuell inbetalningsavi	ver nr ordn	Närarkiv-dagbokföringspärm 4 år därefter arkiv	10 år		Nej	
2.2.1.1	Hantera kundfaktura	Fil autogiro- inbetalningar	kronologisk	Economaserver	Vid inaktualitet, dock minst 1 månad		Nej	
2.2.1.2	**Hantera leverantörsfaktura och utbetalning**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Leverantörsfaktura papper	e-köp	hos skanningsföretag	10 år		ev beroende på innehåll	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Leverantörsfaktura digitalt	e-köp	e-köp	10 år		ev beroende på innehåll	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Fakturafil	kronologisk	G:/integration/proceedo/inlästa	10 år		nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Fakturapåminnelse	ej sorterat	närarkiv/handläggares rum	Vid inaktualitet efter avst		Nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Kvittens på utbetalningsuppdrag		handläggares rum	Vid inaktualitet efter avst		nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Kvittens på utbetalningsuppdrag		handläggares rum	Vid inaktualitet efter avst		nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Utbetalningslista från manuella	kronologisk	närarkiv 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Utbetalningslista från e-köp	kronologisk	G:´/EKO_gemensam/redovisningsenheten/ARKIV leverantörsreskontra 11/år	10 år		nej	
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning	Utbetalningsunderlag manuella	ver nr ordn	närarkiv 4 år därfefter arkiv	10 år		ev beroende på innehåll	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.2.1.3	**Föra löpande bokföring**							
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Bokföringsorder med underlag	kronologisk	Närarkiv 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Bokföringsorder utan underlag	ver nr ordn	Economaserver	10 år		Nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Huvudbok	kronologisk	Server	Bevaras		Nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Kontoplaner	kronologisk	Economaserver	Bevaras		nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	In-och utbetalningsavier	kronologisk	närarkiv-dagbokföringspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Dagrapport	kronologisk	närarkiv-dagbokföringspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.3	Föra löpande bokföring	Internt fakturaunderlag	ver nr ordn	närarkiv 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.4	**Hantera anläggningsregister**							
2.2.1.4	Hanteraanläggningsregister	Anläggningsverifikationer	kronologisk	Economaserver	10 år		nej	
2.2.1.4	Hanteraanläggningsregister	Bokslutslista ur anläggningsreskontra	kronologisk	Economaserver	10 år		nej	
2.2.1.4	Hanteraanläggningsregister	Underlag för inrapportering	kronologisk	Economaserver	10 år		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.2.1.5	**Redovisa skatt och moms**							
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Lista på kommunmoms	kronologisk	Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Lista på skattemoms	kronologisk	närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Excellblad moms	kronologisk	närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Momsersättningsrapport		Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år			
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Rapport arbetsgivareavgifter	kronologisk	Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		Nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Ansökningsblankett kommunmoms	kronologisk	Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Kvittens arbetsgivareavgifter deklaration	Kronologisk	Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		Nej	
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms	Kvittens momsdeklarations	kronologisk	Närarkiv-momspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.2	**Hantera finansförvaltning**							
2.2.2.1	**Utföra likviditetsplanering**							
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Låneförfrågan			Vid inaktualitet			
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Likviditetsprognos	Kronologisk	G:	Vid inaktualitet, dock minst 1 månad		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Låneoffert	Evolution	Diarieakt (ks)	Bevaras		Nej	
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Lånebeslut	Evolution	Diarieakt (ks)	Bevaras		Nej	
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Låneavtal						
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Lånehandling	Evolution	Diarieakt (ks)	Bevaras		Nej	
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Emissionsbilaga						
2.2.2.1	Utföra likviditetsplanering	Insättningsbevis		Närarkiv, dagboksföringspärm	10 år		Nej	
2.2.2.2	**Hantera kapitalförvaltning**							
2.2.2.2	Hantera kapitalförvaltning	Månadsrapport från kapitalförvaltare	kronologisk	Närarkiv-kapitalförvaltningspärm 4 år därefter arkiv	10 år		nej	
2.2.2.2	Hantera kapitalförvaltning	Affärstransaktioner från kapitalförvaltare (Noter)	Kronologisk	Närarkiv-kapitalförvaltningspärm 4 år	10 år		Nej	
2.2.2.2	Hantera kapitalförvaltning	Inventarium (tillgångsslag)	Kronologisk	Närarkiv-kapitalförvaltningspärm 4 år	10 år		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.2.2.2	Hantera kapitalförvaltning	Kapitalförvaltningsrapport	Kronologisk	Närarkiv-kapitalförvaltningspärm 4 år	10 år		Nej	
2.3	**Inköp och upphandling**							
2.3.1	**Genomföra upphandling**							
2.3.1	Genomföra upphandling	Beställning av uppdrag	Evolution/ Tendsign	gemensam katalog, till diarieakt om det blir upphandling	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Projektdirektiv	Evolution	diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Delegationsbeslut	Evolution	diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Checklista uppstartsmöte		Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Beslut om att godkänna ffu	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Sekretessförbindelse		Handläggare	Vid inaktualitet, då tilldelningsbeslut har tilldelats		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Tjänsteskrivelse	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	FFU inklusive bilagor + frågor och svar för upphandlingar kommunen gör	Evolution Tendsign	Tendsign/ diarieakt	Bevaras		Förekommer	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.3.1	Genomföra upphandling	Annons	Tendsign/Evolution	Tendsign/Evolution	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	FFU inklusive bilagor som andra gör och vi använder oss av						
2.3.1	Genomföra upphandling	Yttrande och dom om överprövning	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Avtal	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Icke antagna bud	Tendsign	Tendsign	2 år		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Utvärdering	Tendsign Evolution	Tendsign diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Upphandlingsrapport	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Tilldelningsbeslut	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Anbud antagna	Tendsign/Evolution	Tendsign, diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.1	Genomföra upphandling	Nej tack/ Avböjd anbudsinlämning	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.3.1	Genomföra upphandling	Öppningsprotokoll	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer fram till tilldelningsbeslut fattats	
2.3.1	Genomföra upphandling	Beslut om avbrytande av upphandling	Diarieföring samt verksamhetssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Ansökningsinbjudan	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Underlag för framtagande av FFU		Gemensam katalog Upphandling	Vid inaktualitet		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Fullmakt att företräda vid överprövning	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	Efterannonsering	Tendsign Evolution	Tendsig Diariekt	Bevaras		Nej	
2.3.1	Genomföra upphandling	FFU, avtal och vägledningar där annan ansvarar för dokumentationen	Verksamhetssystem	Server	Vid inaktualitet, dock tidigast då avtal upphör			
2.3.2	**Genomföra upphandling enligt LoV**							
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Annons	Tendsign/Evolution	Tendsign/Evolution	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Tjänsteskrivelse	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Checklista uppstartsmöte		Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Projektdirektiv	Evolution	diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Beslut om att godkänna ffu	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Beställning av uppdrag	Evolution/ Tendsign	gemensam katalog, till diarieakt om det blir upphandling	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Avtal	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Utvärdering	Tendsign Evolution	Tendsign diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Förfrågningsunderlag	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Aanbud + kompletteringar	Tendsign Evolution	Tendsign Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Icke antagna bud	Tendsign	Tendsign	2 år eller är det 4 år?		Förekommer	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV	Anbud antagna	Tendsign/Evolution	Tendsign, diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.3	**Genomföra direktupphandling**							
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Anbudsförfrågan	Proceedo Evolution	Proceedo Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Antagna anbud	Proceedo Evolution	Proceedo Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Icke antagna anbud	Proceedo	Proceedo	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 år		Förekommer	
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Beslut	Proceedo Evolution	Proceedo Diarieakt	Bevaras			
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Avtal	Proceedo Evolution	Proceedo Diarieakt	Bevaras			
2.3.3	Genomföra direktupphandling	Leverantörskontroll		Handläggare	Vid inaktualitet då notering görs att kontroll skett			
2.3.4	**Beställa vara eller tjänst**							
2.3.4	Beställa vara eller tjänst	Beställning	Proceedo/ kronologiskt	Proceedo/ Outlook	2 år		Nej	
2.3.4	Beställa vara eller tjänst	Katalog	Proceedo	Proceedo	Vid inaktualitet		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.3.4	Beställa vara eller tjänst	Orderbekräftelse			Vid inaktualitet (när faktura är betald)		nej	
2.3.4	Beställa vara eller tjänst	Följesedel			Vid inaktualitet (när faktura är betald)		Nej	
2.3.4	Beställa vara eller tjänst	Reklamation	Systematisk förvaring	Handläggare	2 år		Nej	
2.3.5	**Förvalta avtal**							
2.3.5	Förvalta avtal	Anteckningar från uppföljningsmöten	Systematisk förvaring	Server	1 år efter avtalet upphört		Förekommer	
2.3.5	Förvalta avtal	Förvaltningsplan	Systematisk förvaring	Server	1 år efter avtalet upphört		Nej	
2.3.5	Förvalta avtal	Protokoll(egenkontroll, kvalitetsbrister, tillsyn & skötsel)	Systematisk förvaring kronologisk per upphandling	Server	1 år efter avtalet upphört		Nej	
2.3.5	Förvalta avtal	Prisjustering	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.5	Förvalta avtal	Begäran om prisjustering	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast då när nästa begäran inkommer		Nej	
2.3.5	Förvalta avtal	Tillägg och förändringar till avtal	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.5	Förvalta avtal	Avtalsförlängning	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.5	Förvalta avtal	Tvistemålshandlingar	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.3.5	Förvalta avtal	Dokumentation av vite och hävning av avtal	Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.4	**Lokalförsörjning**							
2.4.1	**Utveckla och förändra fastighetsbeståndet**							
2.4.1.1	**Planera lokalförsörjning**							
2.4.1.2	**Genomföra lokalbehovsanalys**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys	Beställning av behovsanalys	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys	Behovsanalysrapport	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys	Startmötesprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys	Agenda till startmöte	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys	Checklista behovsanalys	Systematisk förvaring per projekt	Handläggare	Vid inaktualitet, är ärendet är avslutat		Nej	
2.4.1.3	**Genomföra byggprojekt**							
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Projektakt		Projektplats under projekttid, därefter Gemensam/objekt/objekt/projekt och CD-skiva/USB				
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Checklista projektskeden	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	Vid inaktualitet, vid projektavslut		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Adress- och distributionslista	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Tjänsteutlåtande	Diarieförs Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Beslut i politiskt organ	Diarieförs Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Projektkalkyl	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Budgetuppföljning i projektet	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Betalningsplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	Vid inaktualitet, efter garantitidens utgång		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Huvudtidplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Projekteringstidplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Riskanalys projekt	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Förekommer OSL 19:1	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Utredning geoteknik	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Utredning miljö	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Utredning trafik	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Utredning tomt	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Utredning buller	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Korrespondens av vikt för projektet	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Förekommer OSL 19:1/31:16	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Protokoll styrgruppsmöten	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Förekommer OSL 19:1/31:6	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Protokoll verksamhetsmöten	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Protokoll konsultmöten	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Protokoll samordningsmöten	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt	Agenda till möten	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	Vid inaktualitet		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.3.1	**Genomföra förstudie**							
2.4.1.3.1	Genomföra förstudie	Förstudie	Diarieföring Evolution	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.4.1.3.1	Genomföra förstudie	Förstudieavtal	Diarieföring Evolurtion.	Projektakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.2	**Ta fram programhandling**							
2.4.1.3.2	Ta fram programhandling	Protokoll programmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning, 5 år om det inte leder till projekt		Nej	
2.4.1.3.2	Ta fram programhandling	Programhandlingsavtal	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning, 5 år om det inte leder till projekt		Nej	
2.4.1.3.3	**Ta fram systemhandling**							
2.4.1.3.3	Ta fram systemhandling	Protokoll systemhandlingsmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning, 5 år om det inte leder till projekt		Nej	
2.4.1.3.3	Ta fram systemhandling	Systemhandlingsavtal	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning, 5 år om det inte leder till projekt		Nej	
2.4.1.3.4	**Genomföra projekt**							
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Genomförandeavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Ansökan om kontrollansvarig	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Beviljat bygglov/rivningslov	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll byggsamråd	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Godkänd kontrollplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Förslag till kontrollplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Bygglovs/rivningslovsansökan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Bygganmälan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Startbesked	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Slutbesked	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Miljökonsekvensbeskrivning	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll från MBL-förhandling (kopia)	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Förekommer	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	OVK-protokoll (kopia)	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	Vid inaktualitet, vid projektavslut		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	ÄTA-liggare	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Fråga/svar-formulär	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Meddelande om ekonomiskt avslut	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Produktionstidplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll projekteringsmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll startmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll byggmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll ekonomimöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.4	Genomföra projekt	Protokoll förbesiktning	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	**Genomföra rivning/ sanering**							
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Startbesked	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Genomförandeavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Ansökan om kontrollansvarig	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Beviljat bygglov/rivningslov	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Protokoll byggsamråd	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Godkänd kontrollplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Förslag till kontrollplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Bygglovs/rivningslovsansökan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Bygganmälan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Meddelande om ekonomiskt avslut	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Protokoll startmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Fråga/svar-formulär	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Produktionstidplan	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	ÄTA-liggare	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Slutbesked	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Miljökonsekvensbeskrivning	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Protokoll ekonomimöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Protokoll byggmöte	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Miljöinventering	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Tillståndsbevis från myndigheter	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Ansökan avveckling av skyddsrum	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Beslut om skyddsrumsstatus	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Avvecklingsbesiktning skyddsrum	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Avvecklingsbevis skyddsrum	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Analyser	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Ansökan om miljöåtgärd	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Tillstånd om miljöåtgärd	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Slutgodkännande miljöåtgärd	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering	Arbetsplatspärm KMA	Systematisk förvaring	Projektakt	10 år		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.3.6	**Avsluta projekt**							
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Handlingsförteckning Arkitektur och Konstruktion	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt ?	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Handlingsförteckning övriga discipliner	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt?	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Ritningar Arkitektur och Konstruktion	Verksamhetssystem	Pythagoras	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Ritningar övriga discipliner	Verksamhetssystem	Pythagoras	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Beskrivningar Arkitektur och Konstruktion	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt ?	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Beskrivningar övriga discipliner	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt ?	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Samordnad provningskontroll	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 år efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Slutbesiktningsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Efterbesiktningsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.6	Avsluta projekt	Utlåtande slutbesiktning	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.3.7	**Överlämna till förvaltning**							
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Protokoll DU-genomgång	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Protokoll överlämnande till förvaltning	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Drift- och underhållspärm	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv + på objekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Kvittens, underlag för SBA	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Kvittens, nycklar	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning	Kvittens, överlämnande av relationshandlingar	Systematisk förvaring per projekt	Projektakt	10 efter slutbesiktning		Nej	
2.4.1.3.8	**Utvärdera projekt**							
2.4.1.4	**Förvärva fastighet**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Erbjudande om förvärv	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt (om det leder till förvärv)/Server Outlook	Bevaras om det leder till förvärv, annars vid inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Korrespondens av tillfälligt värde	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vd inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Korrespondens av värde för förvärvet	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Prospekt	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt (om det leder till förvärv)/Server Outlook	Bevaras om det leder till förvärv, annars vid inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Besiktningsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt (om det leder till förvärv)/Server Outlook	Bevaras om det leder till förvärv, annars vid inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	FDS-utdrag	Systematisk förvaring Gemensam/Objekt/Objekt	Server Outlook	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Nej	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Mötesanteckningar från förhandling	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	Vd inaktualitet dock minst 1 månad efter ärendets avslut		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Tjänsteutlåtande	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Köpeavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Köpebrev	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Övertagna hyresavtal						
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Ansökan om lagfart	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Lagfartsbevis	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Objektslista (digital)	Systematisk förvaring	Server Gemensam/objekt/objektslista	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.4	Förvärva fastighet	Objektslista (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	**Avyttra fastighet**							
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Prospekt	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Korrespondens av tillfälligt värde	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vd inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 19:3	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Korrespondens av värde för förvärvet	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Besiktningsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Ritningar						
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Värderingshandling	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Annonsunderlag	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	Vd inaktualitet dock minst 1 månad efter ärendeavslut		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Intresseanmälan/anbud	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Anbudsöppningsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Tjänsteutlåtande	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Köpeavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Köpebrev	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Meddelande om ändrad lagfart	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Informationsbrev till hyresgäster	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Informationsbrev till avtalspartners	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Objektslista (digital)	Systematisk förvaring	Server Gemensam/objekt/objektslista	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Objektslista (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.1.5	Avyttra fastighet	Mötesanteckningar från förhandling	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	Vd inaktualitet dock minst 1 månad efter ärendets avslut		Förekommer OSL 19:3	
2.4.1.6	**Hyra in lokaler och bostäder**							
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Korrespondens kring hyresbehov	Systematisk förvaring krononologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat		Förekommer OSL 19:1	
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Objektsbeskrivning	Systematisk förvaring krononologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Avsiktsförklaring med andrahandshyresgäst	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv Objektspärm	Vid inaktualitet, när hyresavtal är tecknat		Nej	
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Hyresavtal (inhyrning)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Objektspärm	Bevaras		Förekommer OSL 19:1/19:3	
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Uppsägning av hyresavtal (inhyrning)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Objektspärm	Bevaras		Förekommer OSL 19:1/19:3	
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder	Arrendeavtal (inhyrning)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Objektspärm	Bevaras		Förekommer OSL 19:1/19:3	
2.4.1.7	Genomföra fastighetsekonomisk analys							
2.4.1.7	Genomföra fastighetsekonomisk analys	Fastighetsekonomisk analys	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	Vid inaktualitet, när ny analys tas fram för objektet		Förekommer OSL 19:1	
2.4.1.7	Genomföra fastighetsekonomisk analys	Fastighetsekonomisk analys, hyresgrundande	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	Vid inaktualitet, när avtalet upphört att gälla		Förekommer OSL 19:1	
2.4.2	**Förvalta fastighetsbeståndet**							
2.4.2.1	**Planera och beställa underhåll**							
2.4.2.1	Planera och beställa underhåll	Önskemål om underhåll från hyresgäst	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensamt/Förvaltning/Objekt	Vid inaktualitet		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.1	Planera och beställa underhåll	Underhållsplan (papper)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.2.1	Planera och beställa underhåll	Underhållsplan (digital)	Systematisk förvaring	Server Gemensamt/Förvaltning/Objekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.2.1	Planera och beställa underhåll	Planerat underhålllista	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Gemensamt/Förvaltning/Objekt	1 år		Nej	
2.4.2.2	**Hantera felanmälan och felavhjälpande underhåll**							
2.4.2.2	Hantera felanmälan och felavhjälpande underhåll	Återrapportering av felanmälan	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Nej	
2.4.2.2	Hantera felanmälan och felavhjälpande underhåll	Felanmälan från verksamhet	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Nej	
2.4.2.2	Hantera felanmälan och felavhjälpande underhåll	Felanmälan från driftentreprenör	Systematisk förvaring per objekt	Server Genemsam/objekt/objekt	5 år		Nej	
2.4.2.3	**Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Beställning	Proceedo/ kronologiskt	Proceedo/ Outlook	2 år		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Protokoll elrevisionsbesiktning	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	10 år		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Revisionsintyg elrevision	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	10 år		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	OVK-protokoll	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Underlag för OVK	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Energideklaration	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Kontrolljournal brandlarm	Systematisk förvaring per objekt	Larmcentral	Vid inaktualitet när larmet byts ut		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Protokoll revisionsbesiktning brandlarm/sprinkler	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/Förvaltning/Myndighetskrav/SBA/Objekt	5 år		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Besiktningsprotokoll hiss	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Besiktningsprotokoll tryckkärl	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Besiktningsprotokoll kokkärl	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv tematisk pärm	Vid inaktualitet när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Besiktningsprotokoll lekplats	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/Förvaltning/Myndighetskrav/Lekplatsbesiktningar	5 år		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav	Tillsynsprotokoll enligt LSO	Diarieföring Evolution	Server Evolution	Bevaras		Förekommer	
2.4.2.4	**Genomföra entreprenörskontroll**							
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Minnesanteckningar från uppstartsmöte	Systematisk förvaring per leverantör	Server Gemensam/förvaltning	1 år efter avtalstidens utgång		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Minnesanteckningar från driftmöte	Systematisk förvaring per leverantör	Server Gemensam/förvaltning	1 år efter avtalstidens utgång		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Dokumentation från egenkontroll (städ)	Systematisk förvaring per leverantör	Server Gemensam/förvaltning	1 år efter avtalstidens utgång		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Korrespondens kring kvalitetsbrister	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet, när åtgärd genomförts		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Reklamationsblankett	Systematisk förvaring per leverantör	Server Gemensam/förvaltning	1 år efter avtalstidens utgång		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Avvikelserapport från driftentreprenör	Systematisk förvaring	Server Gemensam/förvaltning/drift	Vid inaktualitet, när åtgärd genomförts		Nej	
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll	Kontroll av utförd tillsyn/skötsel	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Gemensam/förvaltning/drift	1 år efter avtalstidens utgång		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.5	**Genomföra hyresgästanpassning**							
2.4.2.5	Genomföra hyresgästanpassning	Förfrågan om anpassning	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	10 år		Nej	
2.4.2.5	Genomföra hyresgästanpassning	Offert på anpassning	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	10 år		Nej	
2.4.2.5	Genomföra hyresgästanpassning	Beställning av anpassning	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.2.6	**Förvalta under garantitid**							
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Servicebesöksprotokoll	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	Vid inaktualitet, efter garantibesiktning		Nej	
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Lista på fel under garantitid	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	5 år		Nej	
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Garantibesiktningsprotokoll (papper)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Garantibesiktningsprotokoll(digital kopia)	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Efterbesiktningsningsprotokoll (papper)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.2.6	Förvalta under garantitid	Efterbesiktningsprotokoll(digital kopia)	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt/projekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.2.7	**Genomföra löpande förvaltning**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.2.7	Genomföra löpande förvaltning	Larmrapport från vaktbolag/räddningstjänst	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Förekommer OSL 18:8	
2.4.2.7	Genomföra löpande förvaltning	Inventeringar/ utredningar	Systematisk förvaring	Server Gemensam/objekt/objekt	10 år		Nej	
2.4.2.7	Genomföra löpande förvaltning	Skyddsrondsprotokoll	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	5 år		Förekommer (olika lagrum)	
2.4.2.7	Genomföra löpande förvaltning	Minnesanteckningar från kundmöten	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/objekt/objekt	5 år		Förekommer (olika lagrum)	
2.4.3	**Hyra ut och hantera hyresförhållanden**							
2.4.3.1	**Hyra ut lokal och bostad**							
2.4.3.1.1	**Hyra ut lokaler**							
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Korrespondens, lokalbehov och förutsättningar	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet		Förekommer OSL 31:16	
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Lokalbeställning	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Gemensam/Förvaltning/Beställningar	2 år		Nej	
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Lokalbank	Systematisk förvaring	Server Gemensam/Förvaltning/Objekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Annonsunderlag lokaluthyrning	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/Förvaltning/Objekt/Objekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Objektsbeskrivning						

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Lokalhyresavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Förekommer OSL 19:1/31:16	
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler	Avstående från besittningsskydd	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Nej	
2.4.3.1.2	**Hyra ut bostäder**							
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Kontraktsakt (bostäder)	Systematisk förvaring alfabetiskt per adress	Närarkiv låst skåp	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Beställning kontraktskrivning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Bostadshyresavtal	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Avstående från besittningsskydd	Dairieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Informationsmaterial om hyresförhållandet	Systematisk förvaring	Server G/förvaltning/bostadsförvaltning/arbetsmaterial/information	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Information till hyresvärd/BRF om ny hyresgäst	Systematisk förvaring Kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet, minst 1 månad		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Information till elbolag om ny hyresgäst	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Statistiklista bostäder (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Statistiklista bostäder (digital)	Systematisk förvaring	Server G/förvaltning/bostadsförvaltning/statistik	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Lista över outhyrda objekt (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Lista över outhyrda objekt (digital)	Systematisk förvaring	Server G/förvaltning/bostadsförvalting/internhyror	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	"Arbetslistan" (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	"Arbetslistan" (digital)	Systematisk förvaring	Server G/förvaltning/bostadsförvaltning/politikerlistan	Vid inaktualitet		Ja OSL 26:1	
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder	Bostadsregister	Systematisk förvaring	G/förvaltning/bostadsförvaltning	Vid inaktualitet		OSL 26:1	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.2	**Administrera seniorkö**							
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Korrespondens kring/komplettering till intresseanmälan	Systematisk förvaring kronologisk	Innevarande år hos handläggare, sedan närarkiv. Till anvisningspärm efter anvisning.	2 år/vid inaktualitet (se anmärkning)		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Informationsfolder seniorkö	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Beslut om förtur	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Ja OSL 26:1	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Anmälan till seniorkö	Systematisk förvaring kronologisk ordning	Innevarande år hos handläggare, sedan närarkiv. Till anvisningspärm efter anvisning.	2 år/vid inaktualitet (se anmärkning)		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Bytesblankett	Systematisk förvaring kronologisk ordning	Innevarande år hos handläggare, sedan närarkiv. Till anvisningspärm efter anvisning.	2 år/vis inaktualitet (se anmärkning)		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Objektsbeskrivning lägenhet till förmedling	Systematisk förvaring alfabetiskt per objekt	Närarkiv anvisningspärm	2 år efter anvisning		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Anvisning av lägenhet	Systematisk förvaring alfabetisk ordning	Närarkiv anvisningspärm	2 år efter anvisning		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Informationsbrev ledig lägenhet	Systematisk förvaring per objekt	Server G/KFA gemensam/Seniorkön	Vid inaktualitet, dock minst 3 månader		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Förmedlingslista(årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt. Kopia i anvisningspärm.	Bevaras		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Aktuella seniorlägenheter (digital)	Systematisk förvaring	Server G/KFA gemensam/Seniorkön	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Aktuella seniorlägenheter (årslista)	Diarieföring Evolution	Närarkiv diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.2	Administrera seniorkö	Faktureringslista årsavgift (kopia)	Systematisk förvaring	Server G/KFA gemensam/Seniorkön	2 år		Nej	
2.4.3.3	**Hantera uppsägning och avflyttning lokal och bostad**							
2.4.3.3.1	**Hantera uppsägning och avflyttning lokaler**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Uppsägningbrev (från Kommunfastigheter)	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Korrespondens kring ersättningslokal	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/förvaltning/objekt/objekt	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Besiktningsprotokoll	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/förvaltning/objekt/objekt	Vid inaktualitet, när ny besiktning gjorts		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Mottagningsbevis	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv avtalspärm	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm när ärende pågår, därefter diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Kontraktsakt (bostäder)	Systematisk förvaring alfabetiskt per adress	Närarkiv låst skåp	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Uppsägningbrev (från hyresgäst)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Uppsägningsblankett (från Social omsorg)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Uppsägningsbekräftelse	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Besiktningsprotokoll	Systematisk förvaring per objekt	Server Gemensam/förvaltning/bostadsförvaltning/objekt	10 år		Förekommer OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Information om ledig lägenhet	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Uppsägningsbrev (från Kommunfastigheter)	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Mottagningsbevis	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Information om avhysning	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet		Ja OSL 26:11	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Ansökan om betalningsföreläggande/vanlig handräckning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Utslag från Kronofogdemyndigheten	Diarieföring Evolution	Närarkiv Kontraktsakt	5 år efter avflytt		Ja OSL 26:1	
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv kontraktsakt när ärende pågår, därefter diarieakt	Bevaras		Ja OSL 26:11	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.4	**Hantera överlåtelse av lokal**							
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Förfrågan om överlåtelse	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Förekommer OSL 31:16	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Information om ny ägare	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet		Nej	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Bolagsbevis	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Nej	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Kredituppgifter	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Nej	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Avslagsbrev överlåtelse	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Nej	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Överlåtelse	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Nej	
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm när ärende pågår, därefter diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.3.5	**Hantera förändrade hyresförhållanden bostad**							
2.4.3.6	**Hantera oklara hyresförhållanden bostad**							
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Minnesanteckningar från samtal/besök	Diarieföring Evolution	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Tillsägelse att upphöra med oriktigt hyresförhållande	Diarieföring Evolution	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Rek-kvitto	Systematisk förvaring	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Mottagningsbevis	Systematisk förvaring	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Ansökan om betalningsföreläggande/ vanlig handräckning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Underrättelse till socialnämnd	Diarieföring Evolution	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv oklara hyresförhållande-akt när ärende pågår, därefter diarieakt	Bevaras		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Korrespondens kring oklara hyresförhållanden	Diarieföring Evolution	Närarkiv Oklara hyresförhållanden-akt	1 år/5 år/bevaras (se Oklara hyresförhållanden-akt)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad	Oklara hyresförhållanden-akt	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningspärm/Uppsägningspärm/Kronofogdepärm	1 år/5 år/bevaras (se anmärkning)		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	**Hantera störningar bostad**							
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Störningsakt	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningspärm/Uppsägningspärm/Kronofogdepärm	1 år/5 år/bevaras		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Anmälan om störning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Minnesanteckningar från samtal/besök	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Uppmaning att upphöra med störning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Rek-kvitto	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Mottagningsbevis	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Ansökan om betalningsföreläggande/ vanlig handräckning	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Underrättelse om störning till socialnämnd	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningsakt	Se Störningsakt		Ja OSL 26:1 och 26:11	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.3.7	Hantera störningar bostad	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv Störningspärm/Uppsägningspärm/Kronofogdepärm, efter avslut till diarieakt.	Bevaras		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.4	**Förhandla och administrera hyror**							
2.4.4.1	**Förhandla om hyror**							
2.4.4.1.1	**Förhandla om lokalhyror**							
2.4.4.1.1	Förhandla om lokalhyror	Uppsägningsrapport	Systematisk förvaring per objekt	Handläggare	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Förekommer OSL 19:1	
2.4.4.1.1	Förhandla om lokalhyror	Uppsägning	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm	Bevaras		Förekommer OSL 19:1	
2.4.4.1.1	Förhandla om lokalhyror	Korrespondens kring hyresförhandling	Systematisk förvaring per objekt/kronologiskt	Server Gemensam/objekt/objekt ELLER Outlook	Vid inaktualitet när ärendet är avslutat		Förekommer OSL 19:1	
2.4.4.1.1	Förhandla om lokalhyror	Hyresnämndsärende	Diarieföring Evolution	Närarkiv avtalspärm, efter avgörande till allmänna diarieserien	Bevaras		Förekommer OSL 19:1	
2.4.4.1.2	**Förhandla om bostadshyror**							
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Framställan om omförhandling	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Fil Hyresförhandling	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Gemensamt/Ekonomi (år)/ hyresförhandling	2 år		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Korrespondens av vikt för förhandling	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Korrespondens av tillfällig karaktär för förhandling	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet när ärende är avslutat		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Förhandlingsöverenskommelse	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Meddelande om ny hyra	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Förhandlingsprotokoll	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror	Yttrande från hyresnämnden	Diarieföring Evolution	Närarkiv Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.4.4.2	**Debitera hyror**							
2.4.4.2.1	**Debitera externhyror**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Gällande kontraktbild	Systematisk förvaring objektsnummer	Handläggare	Vid inaktualitet		Förekommer bostäder OSL 26:1, lokaler ev OSL 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Korrespondens hyrespåverkande kontraktsförändringar	Systematisk förvaring objektsnummer	Kontraktspärm redovisningsassistent	Vid inaktualitet, när kontraktet upphör gälla		Förekommer bostäder OSL 26:1, lokaler ev OSL 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Avstämningslista uppräkningskörning	Systematisk förvaring kronologisk	Handläggare, till närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Aviseringssammandrag	Systematisk förvaring kronologisk	Aviseringspärm handläggare, till närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Hyresavi	Systematisk förvaring verifikationssnummer	Server hyressystemet	10 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Dokumentation av makuleringsorsak	Systematisk förvaring kronologisk	Aviseringspärm handläggare, till närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Hyreskontrakt (kopia)	Systematisk förvaring objektsnummer	Kontraktspärm redovisningsassistent	Vid inaktualitet, när kontraktet upphör gälla		Förekommer bostäder OSL 26:1, lokaler ev OSL 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Fil Hyror Kommunfastigheter (månad + år)	Systematisk förvaring kronologiskt	Server handläggare/hyresuppdateringar	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Kreditfaktura	Systematisk förvaring verifikationssnummer	Server hyressystemet	10 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Fil Total in	Systematisk förvaring kronologiskt	Server handläggare	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Utskrift Total in	Systematisk förvaring kronologiskt	Hyresbetalningspärm handläggare, närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Utskrift Bankgiro/plusgiroinbetalningar	Systematisk förvaring kronologiskt	Hyresbetalningspärm handläggare, närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	
2.4.4.2.1	Debitera externhyror	Inbetalningsjournal	Systematisk förvaring kronologiskt	Hyresbetalningspärm handläggare, närarkiv år 2	2 år		Ja bostäder OSL 26:1, lokaler ev 19:1	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.4.4.2.2	**Debitera internhyror**							
2.4.4.2.2	Debitera internhyror	Internhyreslista	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Kommunfastigheter/Ekonomi/(år) ekonomi	2 år		Nej	
2.4.4.2.2	Debitera internhyror	Internhyresavtal (skannad kopia)	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Nej	
2.4.4.3	**Hantera bristande betalningar**							
2.4.4.3.1	**Hantera bristande betalningar lokal**							
2.4.4.3.1	Hantera bristande betalningar lokal	Kravbrevslista (digital)	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet dock minst 1 månad		Förekommer OSL 26:11	
2.4.4.3.1	Hantera bristande betalningar lokal	Kravbrevslista (papper)	Systematisk förvaring kronologiskt	Handläggare, närarkiv år 2	2 år		Förekommer OSL 26:11	
2.4.4.3.2	**Hantera bristande betalningar bostad**							
2.4.4.3.2	Hantera bristande betalningar bostad	Lista Obetalade hyror	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet, när avstämning är gjord		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.4.3.2	Hantera bristande betalningar bostad	Varningsbrev bristande betalningar	Diarieföring Evolution	Närarkiv kontraktsakt	2 år efter ärendets avslut		Ja OSL 26:1 och 26:11	
2.4.4.3.2	Hantera bristande betalningar bostad	Anteckningar från möte/samtal med hyresgäst	Diarieföring Evolution	Närarkiv kontraktsakt	2 år efter ärendets avslut		Ja OSL 26:1 och 26:11	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.5	**Informationsförvaltning**							
2.5.1	**Hantera och registrera allmän handling**							
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Handlingar endast registrerade i postlista	Diarieföring	Server	3 år		Nej	
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Postlista	Diarieföring	Server	3 år		Förekommer	
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Diarieförda handlingar	Diarieföring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Registererade handlingar i postlista	Diarieföring	Server	3 år		Förekommer	
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Diarielista i dnr-ordning	Diarieföring	Server	Bevaras		Nej	
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling	Diarielista i dossienr.ordning	Diarieföring	Server	Bevaras		Nej	
2.5.2	**Hantera begäran om utlämnande av allmän handling**							
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Delegationsbeslut om nekande att lämna ut allmän handling	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Kopia av utlämnad handling med sekretessbelagda uppgifter maskade	Systematisk förvaring	Närarkiv	5 år		Förekommer	
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Kopia av utlämnad handling med sekretessbelagda uppgifter markerade		Närarkiv	1 månad		Förekommer	
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Bilaga till begäran om utlämnande av allmän handling	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Register över inkomna förfrågningar	Systematisk förvaring	Server	Bevaras		Förekommer	
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Sammanställning över förekomst av personuppgifter	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet			
2.5.3	**Gallra och arkivera allmän handling**							
2.5.3	Gallra och arkivera allmän handling	Förfrågan om leverans/ kölista		Server	Vid inaktualitet		Nej	
2.5.3	Gallra och arkivera allmän handling	Leveransreversal	Visual Arkiv	Arkivombud	Bevaras		Nej	
2.5.3	Gallra och arkivera allmän handling	Protokollsutdrag att levererade handlingar är öppna för foskning	Visual Arkiv		Bevaras			

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.5.4	**Förvalta och tillgängliggöra arkiv**							
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Mätresultat klimtakontroll			Vid inaktualitet dvs då arkivlokalen tas ur bruk		Nej	
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Städschema för arkivlokaler		Arkivombud	Vid inaktualitet		Nej	
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Nyckelkvittenser		Arkivombud	Vid inaktualitet, då nyckel återlämnats			
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Beräkningar för arkivlokaler		Handläggare	Vid inaktualitet			
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckningar	Visual Arkiv	Arkivmyndighet	Bevaras		Förekommer	
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Utställningsmaterial, kopior			Vid inaktualitet			
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Förteckning över utlånade handlingar		Utlånande myndighet	Vid inaktualitet, dvs då handling återlämnats			
2.5.5	**Hantera överklagan**							
2.5.5	Hantera överklagan	Inkommenöverklagan	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	
2.5.5	Hantera överklagan	Avvisningsbesked	Diarieföring	Diarieakt	Bevaras		Nej	
2.5.5	Hantera överklagan	(Ändrat) Beslut	Diarieförs	Diarieakt	Bevaras		Förekommer	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.5.5	Hantera överklagan	Inkommen överklaga till SRMH	Verksamhetssystem					
2.5.5	Hantera överklagan	Avvisningsbesked SRMH	Verksamhetssystem					
2.5.5	Hantera överklagan	(Ändrat) Beslut SRMH	Verksamhetssystem					
2.6	**Systemförvaltning och telefoni**							
2.6.1	**Systemförvaltning**							
2.6.1.1	**Förvalta system**							
2.6.1.1	Förvalta system	Behörighetsbeställningsblanketter		Gemensam katalog eller i pärmar			nej	
2.6.1.1	Förvalta system	Manualer, rutinbeskrivningar		Gemensam katalog	Vid inaktualitet		i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9)	
2.6.1.1	Förvalta system	Systemutbildningsdokumentation		gemensam katalog	Vid inaktualitet		i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9)	
2.6.1.1	Förvalta system	Systemdokumentation		gemensam katalog, i pärmar eller på leverantörswebb	Vid inaktualitet, dock tidigast då systemet tagits ur bruk och informationen är arkiverad alt gallrad		i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9)	
2.6.1.1	Förvalta system	Licensavtal	Evolution	i diarieakt?	Bevaras		i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9)	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.6.1.1	Förvalta system	Förvaltningsplan		gemensam katalog	Bevaras		i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9	
2.6.1.1	Förvalta system	Förvaltningsspecifikation		gemensam katalog			i normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9	
2.6.1.2	**Hantera förändring och release**							
2.6.1.2	Hantera förändring och release	Förändringsdokumentation från leverantör		Gemensam katalog eller Easit			I normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap § 8 § 9)	
2.6.1.2	Hantera förändring och release	Change-management och (release)processen, beskrivning		G\Verksamhetsstöd\Servicedesk\supporthandboken	Vid inaktualitet, dock tidigast då systemet tas ur bruk		nej	
2.6.1.2	Hantera förändring och release	Förändringsdokumentation		Gemensam katalog eller Easit			I normalfallet inte, beroende av systemets säkerhetsklass (it-säkerhets 18 kap §8 §9)	
2.6.1.3	**Hantera problem**							
2.6.1.3	Hantera problem	Problem management, processbeskrivning		G\Verksamhetsstöd\Servicedesk\supporthandboken	Vid inaktualitet, dock tidigast då systemet tas ur bruk		nej	
2.6.1.3	Hantera problem	Mejl om problem		Outlook			beroende på innehåll	
2.6.1.4	**Hantera incident**							
2.6.1.4	Hantera incident	Incident-management process/ beskrivning		G\Verksamhetsstöd\Servicedesk\supporthandboken	Gallras när systemet försvinner		nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.6.1.5	**Hantera servicenivå**							
2.6.1.5	Hantera servicenivå	Service level agreement (SLA)		Easit	Vid inaktualitet, dock tidigast då systemet tas ur bruk		Troligen inte	
2.6.1.6	**Administrera IT-plattform och drift**							
2.6.1.7	**Hantera tjänstebegäran**							
2.6.1.7	Hantera tjänstebegäran	Mejl om tjänstebegäran		Outlook			beroende på innehåll	
2.6.2	**Tillhandahålla telefonisupport**							
2.7	**Kommunikation**							
2.7.1	**Vårda och hantera varumärke och grafisk profil**							
2.7.1	Vårda och hantera varumärke och grafisk profil	Manual till grafisk profil						
2.7.1	Vårda och hantera varumärke och grafisk profil	Varumärkesplattform						
2.7.1	Vårda och hantera varumärke och grafisk profil	Budskapsplattform						
2.7.2	**Samordna och planera integrerad kommunikation**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Pressrelease						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Kommunikationsplan						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Utbildningsmaterial						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Mötesanteckningar - från vad undrar petra						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Trycksaker, arkivexemplar						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Annonser						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Redaktionellt matieral (text)						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Pul-blankett, medgivande						
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Avtal med fotograf, bildbyrå						

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation	Bilder, illustrationer						
2.7.3	**Förvalta och vidareutveckla kanaler**							
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler	Bilaga til grafisk profil						
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler	Utbildningsmaterial						
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler	Hemsida						
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler	Insida/intranät						
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler	Förteckning över deltagande i sociala medier						
2.7.4	**Hantera presskontakt**							
2.7.7	**Delta i sociala medier**							
2.8	**Säkerhet och trygghet**							
2.8.1	**Samordna trygghet**							
2.8.1	Samordna trygghet	Mötesanteckningar Trygghetsmöten						
2.8.1	Samordna trygghet	Mötesanteckningar där Trygg i Täby är sammankallande						
2.8.1	Samordna trygghet	Mötesanteckningar från nätverk där Trygg i Täby ingår						

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.8.1	Samordna trygghet	Konferensdokumentation, nätverk			Bevaras			
2.8.1	Samordna trygghet	Trygg i Täbyguiden			Bevaras			
2.8.1	Samordna trygghet	Program föräldraföreläsningar med utvärderingar			Bevaras			
2.8.1	Samordna trygghet	Deltagarlistor Föräldra-föreläsningar			Vid inaktualitet			
2.8.1	Samordna trygghet	Projektdokumentation, anslagsfinansierade						
2.8.1	Samordna trygghet	Ansökningar till Trygg i Täby-priset						
2.8.1	Samordna trygghet	Beslut om Trygg i Täby-priset						
2.8.1	Samordna trygghet	Uppföljning av Trygg i Täby-priset						
2.8.2	**Bedriva förebyggande säkerhetsarbete**							
2.8.2	Bedriva förebyggande säkerhetsarbete	Information på hemsidan		Server	Vid inaktualitet		Nej	
2.8.2	Bedriva förebyggande säkerhetsarbete	Försäkringsvillkor			Bevaras			
2.8.3	**Bedriva informationssäkerhetsarbete**							
2.8.3	Bedriva informationssäkerhetsarbete	Anmälan om händelse						
2.8.4	Bedriva informationssäkerhetsarbete	Risk- och sårbarhetsanalys						
2.8.5	Bedriva informationssäkerhetsarbete	Tillsynsrapport						
2.8.4	**Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden**							
2.9	**Intern service**							
2.9.1	**Ta emot besökare**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.9.2	**Tillhandahålla växel**							
2.9.3	**Hantera kort och nycklar**							
2.9.3	Hantera kort och nycklar	Kvitteringslista nycklar kortlån/långlån	Systematisk förvaring kronloogiskt	Handläggare vaktmästeri	Vid inaktualitet		Förekommer OSL 18:8	
2.9.3	Hantera kort och nycklar	Låsscheman	Verksamhetssystem Server Iloq/Assa performer	Server Iloq/Assa performer	Vid inaktualitet		Ja OSL 18:8	
2.9.3	Hantera kort och nycklar	Kvitteringslista nycklar hyresgäst	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv kontraktsakt/objektspärm	Vid inaktualitet		Förekommer OSL 18:8	
2.9.3	Hantera kort och nycklar	Kvitteringslista nycklar tilläggsbeställningar	Systematisk förvaring per objekt	Närarkiv objektspärm	Vid inaktualitet		Förekommer OSL 18:8	
2.9.4	**Hantera post och leveranser**							
2.9.4	Hantera post och leveranser	Mottagningsbevis	Systematisk förvaring	Se anmärkning	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.4	Hantera post och leveranser	Rek-kvitto	Verksamhetssystem	Server postens system	2 år		Nej	
2.9.4	Hantera post och leveranser	Paketavier	Verksamhetssystem	Server postens system	2 år		Nej	
2.9.5	**Tillhandahålla lokalservice**							
2.9.6	**Tillhandahålla tryckeritjänster**							
2.9.6	Tillhandahålla tryckeritjänster	Tryckeriförlaga	Systematisk förvaring	Server tryckeriansvarig	Vid inaktualitet		Förekommer, beroende på innehåll	
2.9.7	**Beställa ID-kort**							
2.9.7	Beställa ID-kort	ID-kortsbeställning	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.9.7	Beställa ID-kort	ID-kortskvittens	Systematisk förvaring kronologiskt	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.7	Beställa ID-kort	ID-kortsrapport	Systematisk förvaring kronologisk	Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.7	Beställa ID-kort	Förfrågan om anställning	Systematisk förvaring	Server Outlook	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.8	**Hantera parkeringsplatser**							
2.9.8	Hantera parkeringsplatser	Parkeringsplatskontrakt	Systematisk förvaring efter p-platsnummer	Handläggare	2 år efter upphörande		Nej	
2.9.8	Hantera parkeringsplatser	Kölista för p-plats/motorvärmare	Systematisk förvaring	Server Gemensamt/Förvaltning/P-platser kommunhuset	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.8	Hantera parkeringsplatser	Lista Kontrakterade p-platser	Systematisk förvaring	Server Gemensamt/Förvaltning/P-platser kommunhuset	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.8	Hantera parkeringsplatser	Korrespondens p-platser och p-böter	Systematisk förvaring kronologiskt	Server Outlook	Vid inaktualitet		Nej	
2.9.8	Hantera parkeringsplatser	Lista Parkeringstillstånd	Systematisk förvaring kronologiskt	Handläggare vaktmästeri	2 år efter upphörande		Nej	
2.9.9	**Hantera fordon**							
2.10	**Övrigt stödjande**							
2.10.1	**Hantera beröm, synpunkter och klagomål**							
2.10.1	Hantera beröm, synpunkter och klagomål	Sammanställningar och statistik	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
2.10.1	Hantera beröm, synpunkter och klagomål	Klagomålsregister	Systematisk förvaring	Server	Vid inaktualitet		Förekommer	
2.10.2	**Genomföra undersökning/ nulägesanalys**							

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.10.2	Genomföra undersökning/ nulägesanalys	Företagsbarometer						
2.10.2	Genomföra undersökning/ nulägesanalys	Befolkningsprognoser						
2.10.2	Genomföra undersökning/ nulägesanalys	Utvärdering av kommunikationsinsatser						
2.10.3	**Genomföra utvecklingsprojekt**							
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Projektbeställning	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Projektplan	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Lägesrapport	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Checklistor	Nej		Vid inaktualitet		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Protokoll	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Projektledaröverenskommelse	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Intressentanalys	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Riskanalys	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Kommunikationsplan	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Personkontrakt	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt	Slutrapport	Diarieförs	System/Närarkiv 3 år därefter kommunarkiv	Bevaras		Nej	

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

2 Verksamhetsstöd

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Ansvarig chef					
Aditro Recruit	Ansvarig chef					
Aditro Recruit	Ansvarig chef					
Inklusive betyg, intyg, etc Finns även i Aditro Recruit i 3 år.	Ansvarig chef					
Aditro Recruit	Ansvarig chef					
Fungerar även som delegationsbeslut om anställning. Besluten anmäls av löneenheten till kommunstyrelsen.	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Kronologiskt i pärm	Ansvarig chef					
Kronologsiskt i pärm G:\PER_Gemensam\NY MAPPSRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE VAK	Ansvarig chef					
digitalt samt Kronologiskt i pärm	Personalavdelningen					
digitalt	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
digitalt verksamhetschef och personalavdelningen / G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE\ÅRSRAPPORTER arbetsmiljö	Ansvarig chef					
digitalt	Personalavdelningen					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
digitalt G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSMILJÖ\HÄLSOFRÄMJANDE\Arbetsmiljöverket	Verksamhetschef					
digitalt	Ansvarig chef					
digitalt	Ansvarig chef					
digitalt	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
digitalt	Ansvarig chef					
digitalt	personalavdelningen					
	Ansvarig chef					
Hos ansvarig chef eller personalavdelningen vid deras medverkan	Ansvarig chef/ personalavdelningen					
Ska förvaras hos ansvarig chef eler personalavdelningen vid deras medverkan. Datum registreras in i verksamhetssystem	Ansvarig chef					
Hos ansvarig chef	Ansvarig chef					
papper	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Ansvarig chef					
Förvaras hos ansvarig chef	Ansvarig chef					
Förvaras hos ansvarig chef eller hos personalavdelningen vid deras medverkan	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Personalavdelningen					
digitalt	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
	Ansvarig chef					
Pärm hos personalavdelningen.	personalavdelningen					
papper	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	Ansvarig chef					
Pärm hos personalavdelningen i datumordning för inkommen handling	Personalavdelningen					
digitalt G:\PER_Gemensam\NY MAPPSTRUKTUR\ARBETSRÄTT\arbetsrätt\arbetsbrist	Personalavdelningen					
Inklusive intyg, betyg, etc.	Ansvarig chef					
papper, dag-ordning	Ansvarig chef					
Pappershandling med medarbetarens och arbetsgivarens underskrifter	Ansvarig chef					
Pärm i personnummerordning	Ansvarig chef					
papper	Ansvarig chef					
Skall endast uppvisas som noteras i personalsystem. Dessa utdrag är vattenstämplade, sidnumrerade och belagda med giltighetstid. Den sökande har dessutom rätt att behålla sittutdrag i orginal efter att det visats upp.	Ansvarig chef					
papper Förbättringsförslag: förvaras i förseglat kuvert	löneadministratör					
papper	Ansvarig chef					
Fråga MASen Samma hantering som utdrag ur brottsregister	Ansvarig chef					
Registreras i Wärna	överförmyndarhandläggare					
papper Anställande chef behåller hos sig	Ansvarig chef					
Samlingslista. Förvaras i pärm Ferieungdomar på personuppgiftslista och arvode till ferieungdomar i form av närvarolista, Gäller som anställningsuppgift	löneadministratör					
papper	Ansvarig chef					
registrering i verksamhetssystem Personec P eller Time Care	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	löneadministratör					
papper	Ansvarig chef					
papper	Ansvarig chef					
papper	Ansvarig chef					
Förvaras i pärm i personnummerordning	löneadministratör					
papper Förbättringsförslag: förvaras i förseglat kuvert	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	papper här ska det nog stå nåt annat					
papper eller digitalt	löneadministratör					
digitalt	systemadministratör					
digitalt	systemadministratör					
digitalt i verksamhetssystemet Personec P	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
Pärm sorterat på efternamn och/ eller personnummerordning	löneadministratör					
digitalt i Capella sökbart på efternamn och/eller personnummerordning	löneadministratör					
papper, dagordning	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	Ansvarig chef					
papper	Ansvarig chef					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
	Ansvarig chef					
digitalt	Förhandlingschef					
Papper tom 2006, from 2007 digitalt i verksamhetssystem Personec förhandling. Samlingslistor per löneförhandling och facklig organisation	Förhandlingschef / lönechef					
Kronologiskt i pärm hos förhandlingschef	Förhandlingschef					
Dokumenteras i protokollet	Förhandlingschef					
papper tom 2010 digitalt from år 2011. Samlingslistor årsvis	löneadministratör					
Avser även inaktuella uppgifter. Inaktuella uppgifter förs över till historikdel	Nämndsekreterare					
Hanteras som avslutsmatrikel						
papper orginalkälla är nämnds protokoll	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper Orginalkälla är nämnds protokoll	löneadministratör					
Behandlas i kommunfullmäktiges valberedning för beslut i kommunfullmätkige.	Nämndsekreterare					
registreras i verksamhetssystemet Personec P	löneadministratör					
registreras i verksamhetssystemet Personec P	Nämndsekreterare/löneadministratör					
	Löneadministratör					
Pnr-ordning, pärm papper	löneadministratör					
fundera på detta - Kolla med juristen	Chef eller registrator på nämnd					
	Handläggare					
	Handläggare					
datum registreras in i verksamhetssystemet Förbättringförslag: Ska diarieföras	Ansvarig chef					
papper, samlingslistor årsvis	löneadministratör					
papper. Pärm i dagordning hos handläggare, till personalakt efter avslut	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
digitalt	löneadministratör					
Papper eller i erksamhetssystemet Personec	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper eller i verksamhetssystemet Personec	löneadministratör					
Papper eller i versamhetssystemet Personec	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
registreras i verksamhetssystem	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	löneadministratör					
registreras i verksamhetssystem	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper, gallras 2017 Fanns endast dessa åren	löneadministratör					
papper	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper förbättringsförslag: ev börja skanna, när ärendet är avslutat	Löneadministratör					
papper, orginal finns hos redovisningsenheten	löneadministratör					
digitalt förbättringsförslag: ev börja skanna	löneadministratör					
digitalt	löneadministratör					
papper förbättringsförslag: ev börja skanna	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
i verksamhetssystem						
papper	löneadministratör					
i verksamhetssystem						

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper Förbättringsförslag: kan scannas	löneadministratör					
Löneunderlag för verksamhet på annan plats. papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper fakturaorginal hos redovisningsenheten	löneadministratör					
papper	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
Papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
papper	löneadministratör					
papper sköts from 2015-01-01 av redovisningsenheten	redovisningsassistent					
papper	löneadministratör					
papper sköts from 2015-01-01 av redovisningsenheten	redvosningsassistent					
papper	löneadministratör					
registeras i verksamhetssystem Personec P	löneadministratör					
papper	chef/medarbetare					
papper	löneadministratör					
registeras i verksamhetssystem Personec P	löneadministratör					
	Löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Pappersunderlag från timanställda, för inmatning i digitalt system 3årsmaterial eller ej?	Handläggare					
Avser förtroendevaldas ersättning	Löneadministratör					
papper	löneadministratör					
	Löneadministratör					
Originalkälla nämnd/styrelseprotokoll	Nämndsekreterare					
papper orginalkälla finns på socialkontoret	löneadministratör					
papper orginalkälla finns på överförmyndarenheten	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
papper Orginalkälla finns på socialkontoret	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
finns i verksamhetssystemet/ pappersex trycks hos banken Förbättringsförslag: ev ta bort pappersex och bara ha lönespecen digitalt?	löneadministratör					
filformat	systemadministratör					
filformat förbättringsförslag: ekonomiprocessen?	systemadministratör					
papper	systemadministratör					
I system och på microfich Förbättringsförslag: Kan scannas	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
digitalt	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
digitalt	löneadministratör					
papper	löneadministratör					
digitalt	systemadministratör					
papper/ digitalt	systemadministratör					
digitalt	systemadministratör					
digitalt	systemadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Papper	lönedministratör					
papper pärm i närarkivet, år, pnr	löneadministratör					
papper, ansökan finns hos respektive försäkringsbolag eller hos försäkringsmäklare Förbättringsförslag: kan scannas	löneadministratör					
pnr-ordning, papper, gallras 2016	löneadministratör					
pnr-ordning	löneadministratör					
	Personalavelningen					
pnr-ordning,	löneadministratör					
dag-ordning, papper	löneadministratör					
dag-ordning, papper	löneadministratör					
dag-ordning, papper	löneadministratör					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
dag-ordning, papper	löneadministratör					
ver nr ordn	Redovisningshandläggare					
förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
info om ansvar saknas						
info om ansvar saknas						
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningschef					
Förbättringsförslag:E-arkiv	redovisningschef					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
	redovisningshandläggare					
förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningschef					
förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningschef					
förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningschef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv						
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	Redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
	Redovisningschef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Registrator					
	Registrator					
Fråga Lena Fahlander						
	Registrator					
	Redovisningschef					
Förbättringsförslag: E-arkiv	redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	Redovisningshandläggare					
Förbättringsförslag: E-arkiv	Redovisningshandläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Förbättringsförslag: E-arkiv	Redovisningshandläggare					
Nytt dokument	handläggare/ registrator					
nytt dokument	handläggare/ registrator					
nytt dokument,	handläggare/ registrator					
	Handläggare					
Kan vara delegationsbeslut	Handläggare					
Gäller för deltagare i upphandlingsprojektet	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Handläggare					
Inkl vägledningar till upphandlingar Fullmakt till kammarkollegiet, beslut om deltagande SLK STIC inkl. överprövningar Beslut om anslutning till andras upphandlingar						
Sekretess fram till dom faller?? Läggs in i Tendsign? Av Tendsign?	Handläggare					
	Handläggare					
Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist.	Handläggare					
Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat	Handläggare					
Sekretess gäller fram till tilldelningsbelut är fattat Förbättringsförslag: Elektronisk signatur	Handläggare					
Förbättringsförslag: Elektronisk signatur	Handläggare					
Sekretess gäller tills dess tilldelningsbeslut fattas enligt LOU19 kap 3§. Anbudsgivaren kan begära sekretess på viss information enl OSL xxx	Handläggare					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Underskrift av 2 handläggare	Handläggare					
Om meddelandet skickas ut under anbudstiden sker det via ett informationsmeddelande i Tendsign.	Handläggare					
Förekommer vid upphandlingar med 2-stegsförfarande Medskickat FFU se FFU i upphandlingar som kommunen gör	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
Enligt fastställd rutin.	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
nytt dokument	handläggare/ registrator					
Kan vara delegationsbeslut	Handläggare					
Nytt dokument	handläggare/ registrator					
	Handläggare					
Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist.	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Sekretess gäller tills dess tilldelningsbeslut fattas enligt LOU19 kap 3§. Anbudsgivaren kan begära sekretess på viss information enl OSL xxx	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	handläggare					
	Handläggare					
Förslag: en gemensam rutin för detta dokumenthanteringssystemet?	Handläggare					
Arbetsmöten, driftsmöten etc	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
Arkivexemplar i diarieakt, I Tendsign gallras uppgifterna vid inaktualitet och endast aktuella uppgifter finns.	Handläggare					
	Handläggare					
Arkivexemplar i diarieakt. Uppgifter i Tendsign gallras vid inaktualitet, här finns endast aktuella uppgifter.	Handläggare					
Arkivexemplar i diarieakt, Uppgifter i Tendsign gallras vid inaktualitet, endast aktuella uppgifter i Tendsign.	Handläggare					
	Handläggare					
Reklamationsmall, korrespondens, foton, tjänsteanteckningar	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Fastighetsstrateg					
	Fastighetsstrateg					
	Fastighetsstrateg					
	Fastighetsstrateg					
	Fastighetsstrateg					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Kopia i projektakt	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Sådant som dokumenterar förändringar av förutsättningar, ekonomiska beslut, överenskommelser etc.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kan gallras när det finns protokoll.	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Projektledare					
Kan även kallas Beställning av förstudie.	Projektledare					
	Projektledare					
Kan även kallas Beställning av program.	Projektledare					
	Projektledare					
Kan även kallas Beställning av systemhandling.	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Bilaga till bygglov.	Projektledare					
	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Projektledare					
	Projektledare					
Bilaga till bygglov.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
Lista över ändringar och tilläggsarbeten gentemot upphandlad entreprenad.	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i skyddsrumspärm	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
Kopia i projektakt.	Projektledare					
	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Relationshandling. Behöver hitta bättre förvaringslösning!	Projektledare					
Relationshandling. Behöver se över förvaringsplats!	Projektledare					
Relationshandling.	Projektledare					
Relationshandling.	Projektledare					
Relationshandling. Behöver hitta bättre förvaringslösning!	Projektledare					
Relationshandling. Behöver se över förvaringslösning.	Projektledare					
	Projektledare					
Kopia i projektakt	Projektledare					
Kopia i projektakt	Projektledare					
Kopia i projektakt	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					
När en byggnadsdetalj byts ut ellar fastighet rivs kan dokumentationen gallras. DU-pärmar som skannats förvaras tills vidare hos driftentreprenören. Det är den digitala versionen som räknas som original.	Förvaltare					
Underlag för systematiskt brandskyddsarbete.	Projektledare					
	Projektledare					
	Projektledare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
Utdrag ur Lantmäteriets databas.	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
Med bilagor.	Handläggare					
	Handläggare					
Hanteras som andra bostadsavtal/lokalavtal. Se Hyra ut bostad/Hyra ut lokal.						
	Handläggare					
Äldre lagfartsbevis förvaras på SBK.	Handläggare					
Årslista bevaras	Ekonomiassistent					
Lista per 31 december bevaras på papper.	Ekonomiassistent					
	Fastighetsjurist					
Intern och extern korrespondens.	Fastighetsjurist					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Intern och extern korrespondens.	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
Överlämnas till köpare enligt Jordabalken 4:2. Kommunen behåller kopia om man bedömer att det finns behov av det. Gäller både pappersritningar och digitala ritningar.						
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
Antagna och ej antagna anbud hanteras på samma sätt.	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
Med bilagor.	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
Räcker med att bevara ett exemplar så man ser formuleringar.	Fastighetsjurist					
Räcker med att bevara ett exemplar så man ser formuleringar.	Fastighetsjurist					
Årslista bevaras	Ekonomiassistent					
Lista per 31 december bevaras på papper.	Ekonomiassistent					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsekonom					
	Fastighetsekonom					
Kan gallras när åtgärd är genomförd eller avfärdad.	Förvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Årslista tas ut på papper när budgeten är fastlagd.	Driftsamordnare					
	Förvaltare					
Planerings- och uppföljningsunderlan från driftentreprenör, kallas även PU-lista.	Förvaltare					
Mejl från driftentreprenörs system.	Förvaltare					
Ska styras över till driftentreprenör.	Förvaltare					
Skickas från driftentreprenörens system.	Förvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Handläggare					
Kallas även EN-protokoll	Säkerhetssamordnare					
	Säkerhetssamordnare					
	Driftsmordnare					
Ritningar, driftkort, OVK-protokoll etc, enbart kopior.	Driftsmordnare					
	Driftsmordnare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Förvaltare					
	Säkerhetssamordnare					
	Driftsmordnare					
	Driftsmordnare					
	Driftsmordnare					
	Förvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Tillsynsprotokoll enligt Lag om skydd mot olyckor. Räcker med om dokumenten finns digitalt i Evolution.	Säkerhetssamordnare					
	Städkontrollansvarig/Driftansvarig					
	Städkontrollansvarig/Driftansvarig					
Inklusive fotografier	Städkontrollansvarig					
Inklusive fotografier.	Städkontrollansvarig/Driftansvarig/Förvaltare					
	Städkontrollansvarig					
Inklusive fotografier.	Driftansvarig/Förvaltare					
	Driftansvarig					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Gallringsfrist räknas från slutbesiktning om förfrågan leder till byggprojekt.	Förvaltare					
Innehåller kostnad, tidplan och preliminär hyra. Gallringsfrist räknas från slutbesiktning om förfrågan leder till byggprojekt.	Förvaltare					
Digital kopia ska finnas i Gemensam/objekt/objekt/projekt.	Förvaltare					
	Förvaltare					
	Förvaltare					
Diarieförs i samma ärende som byggprojektet.	Förvaltare					
Original finns i diarieakt.	Förvaltare					
Diarieförs i samma ärende som byggprojektet.	Förvaltare					
Original finns i diarieakt	Förvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Om kostnaden ska vidarefaktureras bifogas larmrapporten fakturan.	Förvaltare					
	Förvaltare					
Kopia, original finns hos berörd verksamhet.	Förvaltare					
	Förvaltare					
Kan i normalfallet gallras när avtal är tecknat.	Lokalförvaltare/fastighetsjurist/fastighetsekonom					
	Lokalförvaltare/fastighetsjurist/fastighetsekonom					
	Fastighetsjurist/Fastighetsekonom					
	Lokalförvaltare					
Överlämnas till hyresgäst, utskrift ur Fastighetssystem.						

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Med bilagor, t ex indexbilaga och gränsdragningslista.	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
När hyresgäst avflyttar ställs akterna av till aktskåp i närarkiv. Om det fartfarande finns fordran på hyresgäst flyttas akten till Utestående fordringar-pärm.	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
Kan gallras när informationen ändras.	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
Årslista (sista december) bevaras på papper,	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
Underlag för interndebitering till Social omsorg för tomställda lägenheter. Årslista (sista december) bevaras på papper,	Bostadsförvaltare					
Underlag för interndebitering till Social omsorg för tomställda lägenheter.	Bostadsförvaltare					
Samlad information om bostadsbestånd och -hyresgäster. Årslista (sista december) bevaras på papper, Ersätter "Politikerlistan".	Bostadsförvaltare					
Samlad information om bostadsbestånd och -hyresgäster. Ersätter "Politikerlistan".	Bostadsförvaltare					
Kallas även "Agneta och Maud-listan"	Bostadsförvaltare/ekonomiassistent					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Underlag för registrering. Anmälan som leder till anvisning: 2 år efter anvisning. Anmälan för person som flyttar från kommunen/avlider/inte betalar köavgift: vid inaktualitet, dock minst tre månader.	Seniorköhandläggare					
	Seniorköhandläggare					
Förtursbeslut diarieförs i årsvis samlingsärende.	Seniorköhandläggare					
Underlag för registrering.Anmälan som leder till anvisning: 2 år efter anvisning. Anmälan för person som flyttar från kommunen/avlider/inte betalar köavgift: vid inaktualitet, dock minst tre månader.	Seniorköhandläggare					
Underlag för registrering. Anmälan som leder till anvisning: 2 år efter anvisning. Anmälan för person som flyttar från kommunen/avlider/inte betalar köavgift: vid inaktualitet, dock minst tre månader.	Seniorköhandläggare					
	Seniorköhandläggare					
	Seniorköhandläggare					
	Seniorköhandläggare					
Diarieförs i årsvis samlingsärende.	Seniorköhandläggare					
	Seniorköhandläggare					
Årslista (per sista december) tas ut och diarieförs i årsvis samlingsärende.	Seniorköhandläggare					
Original hanteras inom ramen för Hantera kundfaktura.	Seniorköhandläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Mall i Itkett.	Fastighetsjurist					
	Lokalförvaltare/fastighetsjurist					
Inklusive fotografier.	Lokalförvaltare					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
När hyresgäst avflyttar ställs akterna av till annan pärm i närarkiv. Om det fartfarande finns fordran på hyresgäst flyttas akten till Utestående fordringar-pärm.	Bostadsförvaltare					
Måste vara skriftlig för att vara giltig.	Bostadsförvaltare					
Måste vara skriftlig för att vara giltig.	Bostadsförvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Måste vara skriftlig för att vara giltig. Ska även innehålla avflyttningsinformation.	Bostadsförvaltare					
Inklusive fotografier.	Bostadsförvaltare					
Till Social omsorg. Kan gallras när lägenheten är uthyrd.	Bostadsförvaltare					
Måste vara skriftlig för att vara giltig.	Bostadsförvaltare					
Måste vara skriftlig för att vara giltig.	Bostadsförvaltare					
Till Social omsorg. Kan gallras när ärendet är avslutat. Den formela informationen skickas från Kronofogden.	Bostadsförvaltare					
Inklusive begäran om verkställighet.	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Lokalförvaltare					
Kontaktuppgifter, fakturaadress etc. Kan gallras när uppgifterna registrerats i fastighetssystemet.	Lokalförvaltare					
Om underlaget leder till avslag ska detta dokumenteras i Avslagsbrev.	Lokalförvaltare					
Om underlaget leder till avslag ska detta dokumenteras i Avslagsbrev.	Lokalförvaltare					
Kopia ska finnas i LEB.	Lokalförvaltare					
Kopia ska finnas i LEB.	Lokalförvaltare					
	Fastighetsjurist					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
Ärende som inte går till domstol/avhysning: gallras 1 år efter avslutat ärende. Ärende som går till avhysning: gallras med kontraktsakt 5 år efter avflyttning. Ärende som går till domstol bevaras.	Bostadsförvaltare					
Ärenden som inte går till avhysning/domstol gallras efter 1 år. Ärenden som går till avhysning läggs in i kontraktsakt och gallras efter 5 år. Ärenden som går till domstol bevaras (se Hyresnämndsärende) bland diarieakter.	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Bostadsförvaltare					
	Fastighetsjurist					
Även digitalt i LEB.	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
Underlag för hyresförhandlingar (nuvarande hyresnivåer).	Ekonomiassistent					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					
	Fastighetsjurist					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Avstämningsunderlag	Redovisningsassistent					
Orsaken till bokföringshändelser.	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
Bostadskontrakt måste förvaras inlåst p g a sekretess.	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
En lista per nämnd och år. Kopia, pappersexempler bifogas bokföringsorder.	Controller					
Kopia, kan gallras när internhyreslistan uppdaterats.	Controller					
	Redovisningsassistent					
	Redovisningsassistent					
Arbetsmaterial, listan finns även i Redabs system.	Bostadsförvaltare					
	Bostadsförvaltare					
Bör vara i form av PM, inte lösa anteckningar.	Bostadsförvaltare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Registrator					
	Registrator					
	Registrator					
	Registrator					
	Registrator					
	Registrator					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Handläggare					
3 veckors överklagandetid	Handläggare					
Tex medgivande att ta del av sekretessbelagd uppgift	Handläggare					
Arkivmyndighetens register över inkomna förfrågningar att få ta del av allmän handling. Samtliga personuppgifter gallras efter 5 år, övriga uppgifter bevaras för statistik och förbättringsåtgärder	Handläggare					
	Handläggare					
	Arkivmyndighet					
Kvittens på emottagen leverans samt övertagande av ansvar för handlingar. Upprättas i 2 exemplar, ett till arkivmydnigheten samt ett till levererande myndighet. Arkivmyndighetens exemplar finns i Visual Arkiv samt påskrivet i pärm.	Arkivombud					
	Arkivmyndighete n					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Arkivombud					
	Arkivombud					
Vissa uppgifter kan bevaras längre, tex nyckeltal för beräkningar av hyllmeter etc						
	Arkivmyndgihet					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					
	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Ecos						
Ecos						
Ecos						
hanteras olika på olika ställen kan kallas behörighetsanmälan etc Förbättringsförslag: Bra om alla går över till uppstyrd digital hantering	Objektsspecialist / systemförvaltare					
bra om alla kunde gå över till uppstyrd digital hantering	Objektsspecialist / systemförvaltare					
bra om alla går över till uppstyrd digital hantering	Objektsspecialist / systemförvaltare					
Hanteras olika på olika ställen. Hur ska vi i framtiden hantera dokumentation utifrån E-arkiv? Boka möte med Petra för planering och hur vi ska göra!	objektsspecialist / systemförvaltare					
Kolla upp var det sparas?	Objektsansvarig/ systemägare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Hanteras olika på olika ställen	Objektsspecialist / systemförvaltare					
Hanteras olika på olika ställen	Objektsspecialist / systemförvaltare					
Hanteras olika på olika ställen	Objektsspecialist / systemförvaltare					
	change manager					
Hanteras olika på olika ställen	Objektsspecialt/ systemförvaltare					
Dokumentet gäller bara IT-avdelningen	Problem manager					
Hanteras olika på olika ställen kronologiskt	handläggare					
Dokumentet gäller bara IT-avdelningen	incident manager					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
SLA:er Förbättringsförslag: Roll behöver definieras	Janne					
Hanteras olika på olika ställen kronologiskt	handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
T.ex. Operativ samverkan i Täby kommun						
T.ex. RoSam, Spndelklubben, ungt fokus.						

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Program, deltagarlistor, rapporter, etc. Gäller endast de konferenser Trygg i Täby står som arrangör för, Övriga kan gallras vid inaktualitet						
1 arkivexemplar. Upphörde 2004.						
Finns endast på hemsidan.	Säkerhetschef					
Är detta ett resultat av en uphandling? Publiceras även på hemsidan						

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Kan gallras när nyckeln återlämnats	Vaktmästare/Förvaltare					
	Säkerhetsansvarig					
Kan gallras när nyckeln återlämnats	Förvaltare					
Kan gallras när låset byts ut. Ska även finnas som PDF i Assa Performer.	Förvaltare					
I de fall man behöver kunna bevisa att ett brev hämtats ut sparas mottagningsbeviset i respektive akt.	Handläggare					
	Vaktmästeri					
	Vaktmästeri					
	Tryckeriansvarig vaktmästeri					
Kan gallras när kortet kvitterats och fakturan är betald.	ID-kortsansvarig social omsorg/vaktmästeri					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
När kortet går ut/makuleras	ID-kortsansvarig social omsorg/vaktmästeri					
Kan gallras när det kommer ny rapport. Lista från utfärdare över vilka ID-kort som är utfärdade.	ID-kortsansvarig vaktmästeri					
Kan gallras när kontroll är genomförd.	ID-kortsansvarig social omsorg					
	Handläggare					
	Handläggare					
Lista per 1 oktober skickas till löneenheten och utgör underlag för löneavdrag.	Handläggare					
Kan gallras när ärendet är avslutat.	Handläggare					
	Handläggare					
Förs i word alt excel	Handläggare					
Förs i word alt excel	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Ansvarig chef					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Ansvarig chef					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Ansvarig chef					
Genomföra projekt TAGET FRÅN VALLENTUNA ÄNDRA	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering