

Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

MED ARKIVBESKRIVNING

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-12-04 § 287

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Fastställt, datum:	2024-12-04
Dokumentsansvarig:	Kanslichef
Ansvarig för revidering:	Kanslichef
Gäller för:	Kommunstyrelsen
Gäller till, datum:	Tills vidare

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen, Lidköpings Kommun	4
Verksamhet och organisation	4
Närarkiv och förvaring	4
Format för bevarande	5
Sekretess	6
Sökingångar i arkivet	6
Tillämpning av informationshanteringsplan	6
Informationshanteringsplanens struktur	7
Kolumner i Informationshanteringsplanen	7
Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen	10

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen, Lidköpings Kommun

Enligt Lidköping kommuns arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan (däri benämnt dokumenthanteringsplan). I arkivbeskrivningen ska det beskrivas hur myndighetens arkiv organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring.

Informationshanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

Verksamhet och organisation

Kommunledningskontoret är förvaltningsorganisation till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige som i sin tur är kommunens högsta verkställande organ. Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 13 ersättare och leder, samordnar samt har uppsikt över kommunens verksamhet. De bereder och yttrar sig i ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, har hand om den ekonomiska förvaltningen och bevakar att fullmäktiges beslut verkställs.

Förvaltningen är uppdelad i fyra avdelningar: Demokrati-, utveckling-, och säkerhet, HR (Personal), ekonomi och kommunikation.

Kommunledningskontoret biträder kommunstyrelsen i ledning och samordning av den kommunala verksamheten.

Kommunstyrelsen har ansvaret för strategisk samhällsplanering från Sektor samhälle och strategiska lokalförsörjningsfrågor från Sektor service.

Närarkiv och förvaring

Kansliet har ett närarkiv. I arkivet bevaras kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges protokoll samt diariet förda handlingar, som efter hand flyttas ner till kommunarkivet.

HR- (personal)avdelningens närarkiv ligger i anslutning till lönecentralen och består till störst del av personalakter. Mycket av HR information finns i personalsystemet Personec P.

Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet enligt gällande informationshanteringsplan som beslutas av kommunstyrelsen enligt gällande arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen med angivna beslut om gallring och bevaring utgår ifrån skriftserien ”Bevara eller gallra” från Sveriges kommuner och landsting. Handlingarna är redovisade enligt Lidköping kommuns klassificeringsstruktur som använder sig av processbaserad verksamhetsredovisning. Informationshanteringsplanen tillämpar de riktlinjer gällande informationssäkerhetsklassificering som finns i Lidköpings kommuns policy för informationssäkerhet (KS 2023/709, Beslut KF 2024-03-25 § 36 Policy informationssäkerhet) samt Informationssäkerhet klassning och riskanalys (KS 2020/499)

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till Kommunstyrelsen bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning
- Begäran registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)

De handlingar som måste sparas i papper skannas in och diarieförs. Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Sekretess

Sekretess kan förekomma i ett flertal av kommunstyrelsens handlingar. Varje handling sekretessprövas vid begäran, i samråd med handläggaren och vid behov kommunjurist.

Sökingångar i arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

Informationshanteringsplanen:

Här listas samtliga handlingar utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.

Arkivbeskrivning

Politiska protokoll

Originalprotokoll tidigare än 2024 förvaras årsvis i pärmar i närarkiv. Från och med 2024-01-01 justeras i regel protokoll med e-signering.

Diarium/ärendehanteringssystem

All nämndsorganisation sker idag i ärendehanteringssystemet. Diariet innehåller även samtliga diarieförda handlingar för Kommunledningskontoret.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvariga: Enhetschefer ansvarar för sina respektive enheter

Arkivredogörare: Kanslichef

Tillämpning av informationshanteringsplan

Denna informationshanteringsplan gäller för kommunstyrelsens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämningen dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av kommunstyrelsen. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till kommunens kommunarkiv om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av kommunstyrelsen. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna.

Informationshanteringsplanens struktur

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan är strukturerad enligt en klassificeringsstruktur som tagit fram gemensamt av V6-kommunerna (Kommunerna Lidköping, Skara, Vara, Götene, Grästorp och Essunga). Denna bygger i sin tur från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Klassificeringsstrukturen utgår från kommunens verksamheter som i sin tur är indelade i följande processer:

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Fysisk planering
4. Miljö och samhällsskydd
5. Infrastruktur
6. Näringsliv, arbete och integration
7. Utbildning
8. Kultur och fritid
9. Vård och omsorg
10. Särskilda samhällsinsatser

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i 14 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras.

Handlingstyp:

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat

Bevaras/Gallras

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Kommunarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras.

Förvaring:

Var hos verksamheten ska denna handlingstyp förvaras. Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som står denna kolumn. Hos kommunstyrelsen används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Evolution. En del handlingar förvaras i delade (P:) mappar. Ett alternativ till förvaring och bevaring slutarkivering kan vara ett mellanarkiv.

Arkivmedium

Digitalt eller analogt. I vilket medium som handlingen förvaras.

Sekretess

Ja eller nej. Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 (OSL).

Personuppgifter

Ja eller nej. Oavsett vilket skyddsbehov av personuppgifter som krävs enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) så markeras Ja, om personuppgifter förekommer i handlingstypen. I de fall som en handlingstyp inte innehåller några personuppgifter anges detta ett Nej.

Kolumner för informationssäkerhetsklassificering

Informationshanteringsplanen klassificerar varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

- **Konfidentialitet (K):** att information enbart är tillgänglig för behöriga.

Skyddsbehov: (K4 Sveriges säkerhet. K3: Hög skyddsnivå K2: Utökad skyddsnivå, K1: Grundläggande skyddsnivå, K0: Ingen skyddsnivå)

- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.

Skyddsbehov: (R4 Sveriges säkerhet. R3: Hög skyddsnivå R2: Utökad skyddsnivå, R1: Grundläggande skyddsnivå, R0: Ingen skyddsnivå)

- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig i rätt tid och användbar av behörig.

Skyddsbehov: (T4 Sveriges säkerhet. T3: Hög skyddsnivå T2: Utökad skyddsnivå, T1: Grundläggande skyddsnivå, T0: Ingen skyddsnivå)

I vissa stödjande processer, exempelvis vid upphandling och kommunikation, så får de instanserna information till sig som ska ligga för underlag till en upphandling eller publicering av information på nätet. Den informationen i handlingen får varje informationsägare informationssäkerhetsklassificera för sig.

Till Arkivet

Avser när handlingarna ska överlämnas till Kommunarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Det är att föredra att alla akter i samma serie (trots några få undantag) levereras för slutarkivering samtidigt.

Anmärkning

Anger det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning.

VO	Punkt-notation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Person-uppgifter	Infosäk Konfidentialitet	Infosäk Riktighet	Infosäk Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning
VO	1	Styrande processer											
PG	1.1	Ledning											
P	1.1.1	Kommunfullmäktige											
	1.1.1.0	Leda styra organisera											
			Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Arvodesreglemente för förtroendevalda	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Reglementen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Strategisk plan och budget	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Ansvarsfrihet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T2	Efter 3 år	
			Delårsrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T2	Efter 3 år	
			Årsredovisning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T2	Efter 3 år	
			Bolagsordningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Övriga styrdokument	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	T1	T2	Efter 3 år	
			Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	1.1.1.1	Hantera kommunfullmäktigeprocess											Motioner Interpellationer. Enkla frågor. Medborgarförslag. Överläggningar och beslut i fullmäktige och dess beredningar m m. Även förbundsfullmäktige/-direktion. Obs, denna klassning används endast för själva fullmäktigeprocessen och de dokument som skapas i denna. De ärenden som behandlas av fullmäktige och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör. Medborgarförslag: KL 5 kap 23, 25, 27, 33, 64 §§
			Fullmäktiges handlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	Beslutsunderlagen finns i respektive ärende i diariet.
			Kallelser	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	R2	Nej	
			Föredragningslista	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T2	Nej	Eventuell föredragning finns i kallelsen.
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R3	T2	Efter 3 år	
			Ärendelista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Nej	Ingår i protokoll
			Beslut, protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	Beslut paragraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet
			Kungörelser, tillkännagivanden, annonser	Gallras efter 2 år	Anslagstavlan på hemsidan	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Nej	
			Närvarolistor, Voteringslistor	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokoll
			Justeringsanslag	Bevaras	Evolution	Papper	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
			Motioner	Bevaras	Evolution/ närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R3	T2	Efter 3 år	Sparas på papper om inkommet på papper
			Interpellationer	Bevaras	Evolution/ närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Sparas på papper om inkommet på papper
			Medborgarförslag	Bevaras	Evolution/ närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Sparas på papper om inkommet på papper
			Enkla frågor	Bevaras	Evolution/ närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	Sparas på papper om inkommet på papper
			Expediering av protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	Expediering till externa kan i vissa fall göras via e-post som diarieförs i ärendet

			Annons till media att fullmäktige sammanträder	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Nej	Publiceras i lokaltidningen NLT
			Checklista inför möte	Gallras vid inaktualitet	Onenote	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Nej	
			Ljud och bildupptagningar av fullmäktigesammanträde	Bevaras	Server hos kommunikationse nheten	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	
	1.1.1.2	Hantera val av förtroendevalda/valberedning											
			Uppgift om ny förtroendevald	Bevaras	Elected	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Inkommer från e-tjänst, uppgifterna förs in i förtroendemannaregistret.
			Begäran om entledigande av uppdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Inkommer från e-tjänst där de gallras vid inaktualitet. Diareförs i ärendehanteringssystemet Evolution
			Fyllnadsval	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i KF protokoll
			Nomineringslistor	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	1.1.1.3	Hantera förtroendevalda											
			Entledigande och fyllnadsval	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Underlag för registrering exempelvis förrättningsrapporter för förlorad arbetsinkomst, reseersättning	Gallras efter 10 år	Personec	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Om överfört till system kan gallras efter 2 år. Samma tid gäller även för mellanlagring av filer från systemet
			Underlag för registrering närvarolistor, arvode	Gallras efter 10 år	Personec	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Om överfört till system kan gallras efter 2 år. Samma tid gäller även för mellanlagring av filer från systemet
			Gruppledarmöten, dokumentering	Gallras efter 10 år	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	Beslut av varaktig betydelse sparas på annat sätt
			Förtroendemannaregister	Bevaras	Elected	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T3	4 år	Bevaras i Elected tills överföring till e-arkiv är möjlig
			Förteckningar förtroendevaldas IT-konton, utrustning, avtal och datum	Gallras vid inaktualitet	Göliska IT/Intune	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Hanteras till stora drag hos Göliska IT
			Kvittens för återlämnad iPad	Gallras. Se anmärkning	Göliska IT	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras 1 år efter återlämnande. Hanteras av Göliska IT
			Avtal och överenskommelser med förtroendevalda om iPads	Gallras. Se anmärkning	Göliska IT	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras 1 år efter återlämnande. Hanteras av Göliska IT
			Sekretessförbindelse	Gallras. Se anmärkning	Göliska IT	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras efter avslutad mandatperiod
			Nomineringslista till nämnder och styrelser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Är ett arbetsmaterial men ingår sedan i protokollet.
			Medgivande om publicering på internet	Gallras vid inaktualitet	Pärm i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R0	T0	Nej	Bevaras till dess att uppdrag är slut
			Fullmakt för e-postöppning och post	Gallras vid inaktualitet	Pärm i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	Bevaras till dess att uppdrag är slut
			Samtyckeshantering personuppgifter förtroendevald	Gallras vid inaktualitet	Pärm i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	
	1.1.1.4	Hantera partistöd											
			Lokala regler för partistöd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Beslut om partistöd	Bevaras	Evolourion	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Redovisning beslutat partistöd till partierna	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Utskick - underlag till redovisning av partistöd föregående år	Gallras vid inktualitet	E-post	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Nej	
			Redovisning från partierna	Bevaras	Evolution/ närarkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	
	1.1.1.5	Hantera beredningar under KF											
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Dagordningar	Gallras efter 1 år	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
P	1.1.2	Hantera kommunstyrelseprocess											

	1.1.2.0	Leda styra organisera											
			Reglemente	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Delegationsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Sammanträdesplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
	1.1.2.1	Hantera kommunstyrelseprocess											
			Föredragningslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet
			Kallelser	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Närvarolista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet
			Närvarolista, underlag för arvode	Gallras löpande	Pärm i närarkiv	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Ärendelista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet
			Kallelser m. föredragningslistor och dagordningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Inkallelseordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Fastställs av kommunfullmäktige
			Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Delegationsbeslut redovisas till nämnden
			Protokoll med bilagor från nämnd och utskott	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande.
			Expediering av protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Expediering till externa kan i vissa fall göras via e-post som diarieförs i ärndet
			Underlag till beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande
			Voteringslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	I protokollet
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Justeringsanslag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
			Beslut, protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Beslut paragraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet
	1.1.2.2	Hantera kommunala råd											
			Folkhälsorådets handlingar	Se anmn	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Se 4.1.3 "Bedriva folkhälsoarbete"
			Funktionshinderrådet handlingar	Se anmn	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Se 1.1.3 "Hantera nämnds- och utskottsprocesser"
P	1.1.3	Hantera nämnds- och utskottsprocesser											
	1.1.3.0	Leda styra organisera											
			Reglemente	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Delegationsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Sammanträdesplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Checklistor för nämndshantering	Gallras vid inaktualitet	Onenote	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
	1.1.3.1	Hantera nämnds- och utskottsprocesser											
			Föredragningslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet
			Kallelser	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Närvarolista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet
			Närvarolista, underlag för arvode	Gallras löpande	Pärm i närarkiv	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Ärendelista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet

			Kallelser med föredragningslistor och dagordningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Inkallelseordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Fastställs av kommunfullmäktige
			Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Delegationsbeslut redovisas till nämnden
			Protokoll med bilagor från nämnd och utskott	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande.
			Expediering av protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Expediering till externa kan i vissa fall göras via e-post som diarieförs i ärendet
			Underlag till beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande
			Voteringslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	I protokollet
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Justeringsanslag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
			Beslut, protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Beslut paragraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet
P	1.1.4	Verksamhetsledning											
	1.1.4.1	Överlägga och besluta											
			Mötesanteckningar ledningsgrupp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamheter											Överläggningar med direktion, förvaltningsledning, stab etc
			Verksamhetsledningarnas dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Beslut som har stor betydelse för verksamheten dokumenteras i separat ärende
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Handlingsplaner och berättelser planeringshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diarieförs på sektorsnivå
			Processkartor	Gallras vid inaktualitet	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
	1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis											
			Dokumentation i olika juridiska frågor som inte leder till ärende	Gallras vid inaktualitet	Resp. jurist	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Dokumentation i olika juridiska frågor som leder till ärenden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Om frågan leder till att ett ärende initieras och dokumentationen tillför information i ärendet, diarieförs det i diariesystemet.
			Fullmakter att företräda vid mål	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Presentationer och utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Resp. jurist	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
P	1.1.5	Myndighetsredovisning											
	1.1.5.2	Lämna över uppgifter till SCB											
			Övriga uppgifter till SCB	Gallras vid inaktualitet	SCB	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Rapporteras via e-tjänst till SCB som bevarar redovisningen för kommunen.
	1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning											
			Övrig myndighetsredovisning. Se anm.	Gallras vid inaktualitet	Resp. Myndighet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	T.ex IVO, Skolverket, Kungliga biblioteket. Rapporteras via e-tjänst till myndigheten som bevarar redovisningen för kommunen
P	1.1.6	Omvärd											
	1.1.6.1	Hantera varumärke											
			Kommunens logotyper	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Diarieförs vid ändring
			Kommunens grafiska profil	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Platsvarumärke	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Diarieförs vid ändring

	1.1.6.2	Kommunicera och samverka										
			Publikationer och skrivelser	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år
	1.1.6.3	Träffa överenskommelser										
			Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Dokumentation kring kommunsamarbeten	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
	1.1.6.5	Delta i internationella och nationella projekt										
			Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Deltagarförteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Projektbeskrivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Budget	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Projektets syfte och uppkomst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Direktiv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Slutrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
	1.1.6.6	Driva internationella och nationella projekt										
			Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år
			Avtal	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Projektorganisation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Delrapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Förstudier	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Korrespondens	Gallras	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Korrespondens, rutinmässig	Gallras	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Nej
			Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Slutrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Uppdragshandling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Projektplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Projektdirektiv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
			Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år
P	1.1.7	Yttranden och enkäter										
	1.1.7.1	Hantera yttranden										
			Yttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T0	Efter 3 år
	1.1.7.2	Hantera enkäter										
			Enkäter som görs av kommunen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år
			Enkätsvar kommunens egna enkäter	Gallras. Se anm.	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej
												Gallras när sammanställning är gjord. Ska normalt inte innehålla personuppgifter

			Rapport och sammanställning av kommunens egna enkäter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Enkäter från myndigheter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Externa enkäter från t ex företag eller studenter	Gallras vid inaktualitet	E-post	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
P	1.1.8	Driva projekt											
	1.1.8.5	Delta i interna projekt											
			Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år	
	1.1.8.6	Driva interna projekt							Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen				Handlingar som tillhör projekt hålls samman, förutom de som ingår i diariet. Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projektidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras.
			Behovsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Uppdragsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Förstudiebeställning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Projektplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Förstudierapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Uppdragsrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Delrapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Slutrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Projekttaktiviteter- statusrapportering- riskanalys	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Visuell statusrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Projektrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Nej	
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Bevaras i pappersform om protokoll är justerat på papper
PG	1.2	Styrning och tillsyn											
P	1.2.1	Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning											Omfattas mest av arbetsdokument för att ta fram styrdokument
	1.2.1.0	Leda styra organisera											
			Arbetsordning/direktiv för ändring av styrdokument	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
	1.2.1.1	Hantera policys, mål, vision											
			Dokumentation kring hantering av policys, mål, vision	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
	1.2.1.2	Hantera t.ex. strategier, planer											
			Dokumentation kring hantering av strategier, planer	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T2	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
	1.2.1.3	Hantera riktlinjer och instruktioner											
			Dokumentation kring hantering av riktlinjer och rutiner	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
	1.2.1.4	Hantera reglementen och arbetsordningar											
			Dokumentation kring hantering av reglementen och arbetsordningar	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
	1.2.1.5	Hantera koncernstyrning											
			Dokumentation kring hantering av koncernstyrning	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet
	1.2.1.6	Hantera ägardirektiv											
			Dokumentation kring hantering av ägardirektiv	Gallras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Det färdiga förslaget förs till ärendet

P	1.2.2	Nämnders styrning och kontroll											
	1.2.2.0	Leda styra organisera											
			Reglemente för nämnd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Delegationsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Internkontrollplan för nämnd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ex. Inriktningsbeslut
			Verksamhetsbudget, internbudget för nämnd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Verksamhetsplan för nämnd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Beslutas i kommunfullmäktige
	1.2.2.1	Utföra internkontroll											
			Internkontrollplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Riskanalys inför internkontrollplan	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Utgör informationen underlag för politiskt beslut förvaras handlingen även i diariet.
			Utvärdering/uppföljning/analys interkontroll	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Åtgärder internkontroll	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Dokumentation internkontroll Uppföljning	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rapporter internkontroll	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Beslut internkontroll från nämnd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Beslut om internkontroll och beslut om eventuella åtgärder.
	1.2.2.2	Hantera revision											
			Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Revisionens granskning av årsredovisning, delårsrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
PG	1.4	Demokrati och insyn											
P	1.4.1	Allmänna handlingar											
	1.4.1.1	Hantera allmänna handlingar											
			Inkomna, utgående och upprättade handlingar av varaktig betydelse	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T3	Efter 3 år	
			Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Postum/E-post	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T0	Nej	Inkluderar uppenbart felskickade handlingar och handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområden, se även 2.1.2.1
			Begäran om att få ta del av allmänna handlingar/del av handling	Gallras vid inaktualitet	Artvice/post	Digitalt/papper	Nej	Kan förekomma	K0	R2	T2	Nej	
			Utskick av begärda handlingar/ del av handling maskade och fråga om man vill ha ett överklagningsbart beslut om utlämnandet	Gallras vid inaktualitet	Epost/Artvice/post	Digitalt/papper	Ja	Kan förekomma	K3	R3	T3	Nej	
			Dokumentation av sekretessprövningar, journal och personakter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R1	T1	Efter 3 år	Personaktersom sekretessprövatsläggs den befintliga personakten. De läggs inte i diariet. Detta omfattar foljebrev, beslut mm i handläggningen i samband med sekretessprövningen och utlämnandet.
			Svarsbrev, foljebrev, sekretesshandlingar	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Svarsbrev, foljebrev, begäran av ej sekretess	Gallras vid inaktualitet	Papper/E-post	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut.
			Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	1.4.1.2	Hantera personuppgifter											

		Vägledningsdokument framtagna inom kommunsamarbetet V6	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år	
		Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Drafit	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T3	Efter 3 år	
		Riktlinjer för hantering av personuppgifter inom kommunen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
		Dokumentation angående personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid inaktualitet	Drafit	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Nej	Ex. dokumentation från möten med kontaktpersoner och nätverk
		Vägledningsdokument för hantering av personuppgifter för kommunen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	Vägledningsdokument finns framtagna för det centrala samarbetet inom Västra 6/ Göliska.
		Riktlinjer för hantering av personuppgifter inom kommunen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	
		Samtyckeshantering personuppgifter från registrerad	Gallras vid inaktualitet, se anm.	E-tjänst	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Nej	När samtycke tas tillbaka eller samtycke inte längre är aktuellt
		Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	Ingår i ärende
		Förordande av dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Ingår i ärende
		Entledigande av anmält dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Ingår i ärende
		Personuppgiftsbiträdesavtal, avtal med leverantör med instruktioner och lista över underbiträden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Läggs i samma ärendet som huvudavtal
		Register över kontaktpersoner och samordnare för dataskyddsförordningen	Uppdateras löpande	Intranätet	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Nej	Kontaktpersoner finns på nämnderna/sektorerna. Samordnare för GDPR gemensam kommunen
		Registerutdrag, begäran samt svar	Gallras efter 1 år	P:	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T3	Nej	
		Minnesanteckningar från kommunens samordningsmöten	Se anmn.	Onenote	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T0	Efter 3 år	Bevaras om minnesanteckningar innehåller beslut. Annars gallras efter 3 år
		Anmälan personuppgiftsincident från verksamhet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K3	R2	T2	Efter 3 år	Inkommer via e-tjänst, diarieförs och gallras ut i e-tjänsten.
		Anmälan personuppgiftsincident till Integritetsskyddmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Utförs i Integritetsskyddmyndighetens e-tjänst. PDF som fyllts i vid utredningen.
		Utredning personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Kan vara PDF-version av anmälan
		Riskbedömning personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	
		Beslut om akuta åtgärder	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	
		Information till den registrerade	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
		Beslut från Integritetsskyddmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	
		Beslut om åtgärder	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	
		Återrappport till Integritetsskyddmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	
		Rapportering till nämnden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år	Oavsett om rapport gjorts till IMY eller inte.
1.4.1.3	Hantera skyddad identitet											
		Dokumentation om skyddade uppgifter	Bevaras	Papper/system	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T1	Efter 3 år	Förekommer i olika system eller akter
		Riktlinjer för hantering av skyddad identitet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
1.4.1.4	Hantera allmänhetens synpunkter											
		Synpunkter från allmänheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
		Sammanställning statistik	Bevaras	Artvice	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	

			Namninsamlingar från medborgare	Bevaras	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
VO	2	Stödjande processer											
PG	2.1	Informationsförvaltning											
P	2.1.0	Leda styra organisera											
			Riktlinjer eller instruktioner för informationssäkerhet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	Riktlinjer som antas politiskt bevaras
			Utbildningsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.1.1	Informationssäkerhet											
	2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet											
			Redovisning av informationsklassificering	Uppdateras löpande	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Eventuell dokumentation som uppstår. Görs delvis i IHP, men finns även administrerade enligt respektive infoägarens styrning.
			Risk- och sårbarhetsanalyser för IT-system	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T1	Efter 3 år	
			Rapporter efter kontroll, avvikelser och analyser över informationssäkerhetsläget.	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T1	Efter 3 år	
			Handlingsplaner	Bevaras	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Minnesanteckningar	Se anmärkning	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	Enligt tryckfrihetsförordningen är en minnesanteckning inte en allmän handling om den inte tillfört ärendet sakuppgift utan enbart tillkommit för ärendets föredragning
P	2.1.2	Registratur											
	2.1.2.0	Leda styra organisera											
			Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år	
	2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar											
			Handlingsregister/postlista	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
			Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Post	Digitalt/papper	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	Ex. reklam, inbjudan till kurser, cookiefiler, historikfiler och mailistor
			Fullmakt för postöppning	Gallras vid anställningens avslut	E-tjänst/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K2	R2	T2	Nej	Digitalt för tjänstepersoner och papper för förtroendevalda.
	2.1.2.2	Hantera och registrera ärenden											
			Diarium (förteckning)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	DiariEFörteckning levereras med förtecknade handlingar till kommunarkivet.
			DiariEFörda ärenden	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R2	T2	Efter 3 år	
P	2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering											
	2.1.3.0	Strategi för bevarande av e-handlingar											
			Strategi för bevarande av e-handlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	2.1.3.1	Gallringsutredningar											
			Gallringsutredningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T0	Efter 3 år	
	2.1.3.2	Informationshanteringsplan											
			Informationshanteringsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Informationshanteringsplan upprättas och beslutas av respektive nämnd i samråd med kommunarkivet.
	2.1.3.3	Plan för format och media, dokumentation, systemutveckling, konvertering, migrering											
			Plan för format och media, dokumentation, systemutveckling,	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.1.4	Arkivering											
	2.1.4.0	Leda styra organisera											
			Rådgivning, övriga riktlinjer	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Rådgivning i specifika ärenden kan gallras vid inaktualitet. Riktlinjer bevaras om de har betydelse för arkivhanteringen.
	2.1.4.1	Analog arkivering											
			Leveransreversaler	Bevaras	Pärm i arkivet	Papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
	2.1.4.2	Digital arkivering											

			Leveranskontrakt	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.1.5	Arkivförvaltning											
	2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv											
			Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution/Visual Archive	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Upprättas och diarieförs i verksamheten.
			Arkivförteckning	Bevaras	Evolution/Visual Archive	Digitalt	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år	Uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.
	2.1.5.3	Migrera arkiv											Upprättas och diarieförs i verksamheten.
			Dokumentation kring migrering av arkiv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.
	2.1.5.4	Hantera enskilda arkiv											
			Leveransöverenskommelser/avtal/reversaler	Bevaras	Pärm i arkivet	Papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Arkivbeskrivningar	Bevaras	Visual Archive/kommunarkivet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år	
			Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Archive/kommunarkivet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år	
P	2.1.6	Hantera rapportering om missförhållanden (visseblåsning)											
			Anmälan	Bevaras	Lantero	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år	
			Rapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år	
			Riktlinje	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Årlig uppföljning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Redovisas i KS
PG	2.2	Systemförvaltning och arkitektur											
P	2.2.2	Teknisk systemförvaltning											
	2.2.2.1	Äga system											
			Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Avtal för verksamhetssystem	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förkomma	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
	2.2.2.2	Utveckla system											
			Versionsinstallationer (dokument från leverantör)	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R0	T0	Nej	
	2.2.2.3	Förvalta system											
			Kostnadssammanställning	Gallras vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T0	Nej	
			Förvaltningsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Manualer och utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Projektdokumentation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.2.3	IT-plattform och drift											
	2.2.3.1	Hantera fel											
			Supportanmälan för systemfel	Gallras	Leverantörens ärendehanteringssystem	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
	2.2.3.2	Hantera incidentärenden											
			Incidentrapporter	Bevaras	Hos systemägare	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
	2.2.3.3	Hantera serverdrift och backup											
	2.2.3.4	Hantera licenser											
			Licenser system lokalt	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Licenser gemensamma system	Bevaras	Hos GöliskaIT	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Roller och behörighetsstyrning	Bevaras	I systemen	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
PG	2.3	HR/Personal											
P	2.3.0	Leda styra organisera											
			Avtal och beslut, övergripande	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Policy, riktlinjer, program, planer, strategier	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Anvisningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rutiner	Se anm.	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
			Cirkulär från statlig myndighet inom personalområde t.ex. SKR,	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T0	Nej	
			Rollbeskrivningar, generella	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
P	2.3.1	Samverkan och förhandling											
	2.3.1.1	Hantera samverkan											
			Kollektivavtal, lokalt	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Kollektivavtal, centrala	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Samverkansprotokoll	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Samverkansprotokoll på sektors/enhetensnivå hanteras enligt egen nämnds IHP
			MBL-protokoll	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Förekommer i vissa fall i samma protokoll som samverkan.
			Twisteframställan, twisteprotokoll	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Centralt facklig tid-rapportering	Gallras efter 2 år	Personec	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Fackligt uppdrag- anmälan / avsluta	Gallras vid inaktualitet	P:	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Efter avslutat uppdrag
			Facklig utbildning/externa uppdragsansökan om ledighet kortare än 6	Gallras vid inaktualitet	Personec	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Efter avslutat uppdrag
			Anmälan fackligt ombud	Gallras vid inaktualitet	P:	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Domar	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Stämningsansökan	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	2.3.1.2	Hantera LAS											
			Sammanställd anställningstid	Bevaras	Vinlas	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Avstå konvertering	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	Informationen skrivs in i Vinlas
	2.3.1.3	Hantera löneöversyn											
			Lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef	Papper	Ja	Ja	K2	R1	T2	Nej	
			Lönestatistik och analyser, rapport	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Underlag i Personec. Ingår i rapporter som diarieförs
			Lönestatistik, underlag	Gallras vid inaktualitet	Personec	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Förhandlingsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Personec	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1	Nej	
			Yrkanden från fackliga organisationer	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Överläggningsprotokoll inför löneöversyn	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Avstämning/ förhandlingsprotokoll löner	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Arbetsvärdering, lönekartläggning	Bevaras	Sysarb	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Medlemslistor från arbetstagarorganisation	Gallras vid inaktualitet	Personec	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T2	Nej	Gallras efter tankning till Personec Förhandling av Systemförvaltare
			Sammanställning av löneöversyn	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Rapporteras till kommunstyrelsen
	2.3.1.4	Hantera personalsamtal											
			Medarbetarsamtal	Gallras vid inaktualitet	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	I samtalet ingår också utvecklingsplan. Gallras efter nästa medarbetarsamtal eller vid anställnings upphörande.
			Anteckningar avslutningssamtal	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Nej	Avser samtal som chef genomför med samtliga medarbetare som avslutar en anställning. Avslutningssamtal för säkerhetsskyddsklassificerade befattningar se
	2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan (t.ex. APT)											
			Minnesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Gallras efter 2 år	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
P	2.3.2	Kompetensförsörjning											
	2.3.2.0	Leda styra organisera											
			Personalstatistik, årsvis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i personalbokslut. Viss statistik ingår i årsredovisningen och bevaras i den
			Personaluppföljning: Analyser och nyckeltal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i personalbokslut
	2.3.2.1	Rekrytera och anställa											
			Annonser	Gallras vid inaktualitet	Varbi	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Varbi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Nej	
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst skyddade personuppgifter	Bevaras	Varbi	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2	Nej	
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Varbi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Nej	
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst skyddade personuppgifter	Gallras efter 2 år	Varbi	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2	Nej	
			Anställningsavtal	Bevaras	Central personalakt	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Anställningsavtal med skyddade personuppgifter	Bevaras	Central personalakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T1	Vid pensions-avgång	
			Intresseanmälningar,spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Varbi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Information till icke anställd. Tex Sekretessförbindelse och tystnadsplikt	Bevaras	Hos respektive chef	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid uppdragets avslut	
			Kravprofil	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Anteckningar från intervju	Gallras efter 2 år	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Konsulter och andra uppdragstagare, avtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Referenser för ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Rekryterande chef	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	P.g.a. möjligheten att överklaga en §23 lag om diskriminering
			Referenser för erhållen tjänst	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Utdrag ur belastningsregister: Arbete på HVB-hem (familjehem) / Arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS-verksamhet)	Gallras efter 2 år	Närmaste chef	Papper	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Nej	Övriga registerutdrag får arbetsgivaren <u>inte</u> behålla eller ta en kopia på. Registerutdraget ska återlämnas och innehållet får inte dokumenteras.
			Utlåtanden från rekryteringskonsult	Gallras efter 2 år	Rekryterande chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Introduktionschecklista nyanställda	Gallras vid inaktualitet	Närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
	2.3.2.2	Kompetensutveckla											

			Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Vid pensions-avgång	
			Intyg om icke behörighetsgivande studier	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Fritidsstudier, relevanta för arbetet	Bevaras	Central personalakt	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensions-avgång	
		2.3.2.4	Driva mentorskap										
			Handlingar rörande mentorskap	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
		2.3.2.5	Hantera omställning										
			Sammanställning handlingar omplaceringsutredning	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	
P	2.3.3	Bemannning											
	2.3.3.0	Leda styra organisera											
			Personalakter	Bevaras	Närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R2	T2	Vid pensions-avgång	
			Personalakter med skyddade uppgifter	Bevaras	Närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2	Vid pensions-avgång	
		2.3.3.3	Semesterplanera										
			Semesterplanering/Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
		2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer										
			Avisering om utbetalt belopp från arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Bekräftelse av anställning till arbetsförmedlingen	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen för bidrag	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
		2.3.3.5	Anställning										
			Ansökan om höjd sysselsättningsgrad eller anställningsform enligt LAS §6h samt kollektivavtal.	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Skriftligt svar på ansökan om höjd sysselsättningsgrad eller anställningsform enligt LAS §6h samt kollektivavtal	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Erbjudande om anställning, gällande företrädesrätt och konvertering	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Beslut om terminalglasögon	Gallras efter 10 år	Hos närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Begäran om styrkt föräldrapenning från Försäkringskassan §29	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Styrkt grund för ledighetsansökan totalförsvär AB §30 moment 1	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Styrkt grund för dagpenning från vid totalförsvär från försäkringskassan §30 moment 2	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Gratifikationer (25-årigåva)	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensions-avgång	

P	2.3.4	Arbetsmiljö allmänt											
	2.3.4.0	Leda styra organisera											
			Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Finns även i Novi
	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare				
		Mallar för:	Riskbedömning inkl. handlingsplan	Gallras vid inaktualitet	Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Skyddsronder, arbetsmiljöronder etc.	Gallras vid inaktualitet	KIA/Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Gallras vid inaktualitet	Hos närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
	2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar											
			Arbetsmiljöutredningar med extern part	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Arbetsmiljöverkets inspektioner	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Utredningar och åtgärder vid kränkande behandling	Bevaras	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
	2.3.4.3	Driva jämställdhets- och mångfaldsplaner											
			Handlingar som uppstår i jämställdhets- och mångfaldsarbete	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	T ex handlingsplan mot kränkningar
P	2.3.5	Personalhälsa											
	2.3.5.0	Leda styra organisera											
			Medarbetarundersökning, sammanställning kommun, sektorsnivå	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Medarbetarundersökning, sammanställning enhetsnivå	Bevaras	PLUS	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Medarbetarundersökning, underlag	Gallras vid inaktualitet	PLUS	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Gallras när sammanställning är gjord.
			Handlingsplan kopplat till medarbetarundersökning	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Gallras när nästkommande undersökning är genomförd
	2.3.5.1	Bedriva friskvård											
			Friskvårdsbidrag	Gallras efter 1 år	Personec/E-passi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Julgåva, julkappsbeställning	Gallras efter 1 år	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
	2.3.5.4	Hantera tillbud och riskobservationer											
			Tillbud, anmälningar och ev. åtgärder	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut
			Riskobservation	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut
	2.3.5.5	Hantera arbetsskada											
			Arbetsskador, anmälningar och ev. åtgärder	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut
			Dokumentation av arbetsskada	Bevaras	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning etc. Vid anställningens avslut
	2.3.5.6	Rehabilitera personal											
			Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Beslut om livränta	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-	
			Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Begäran om styrkt ersättning från socialförsäkringsbalken §28 moment 6-7	Gallras efter 1 år	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	

			Besked till anställd att anställningsvillkoren omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte årtidsbegränsad	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Besked till anställd som att anställning avslutas till följd av hel sjukersättning	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Läkarintyg, vid arbetsskada och rehab	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsplan	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Avtal om behandlingsprogram	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Rehabplan	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Avtal och överenskommelser angående avslut av rehab	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R1	T1	Vid pensions-avgång	
P	2.3.6	Personaladministration											
	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön											
			Arbets-tidsschema	Gallras efter 2 år	Visma Personec P/1	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Nej	Personec P och Timecare
			Arvoden till konsulter, förtroendevalda etc.	Gallras efter 2 respektive	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar som innehåller moms hanteras som redovisningsunderlag i 10 år
			Ersättningar	Gallras efter 2 respektive 10	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar till företag hanteras som faktura och sparas därmed som redovisningsunderlag i 10 år
			Flexitidssammanställningar	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Ledighetsansökningar	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Visma
			Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet, annars 10 år
			Lönelistor, lönespecifikationer	Bevaras	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Löneunderlag	Gallras efter 2 år	P:	Digital	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Via funktionsbrevlåda eller post
			Frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Vård av barn, med sjuk/frisknämäl	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Ansökan semesterväxling	Gallras efter 2 år	Kommunnens E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	E-tjänst
			Skatter (jämkningar mm)	Gallras efter 7 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Läser in filer direkt från Skatteverket
			Tidsredovisning, tidssammanställningar	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Kan tas fram ur systemet
			Beslut om utmätning av lön	Gallras efter 10 år	Närarkiv 2-200	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	Beslut från Kronofogden
	2.3.6.2	Hantera personalförsäkringar											
P	2.3.7	Personalsociala åtgärder											
	2.3.7.0	Leda styra organisera											
	2.3.7.1	Genomföra personalsociala åtgärder											

			Tydliggörande samtal	Bevaras	Novi	Digitalt/Papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej	
			Utredning	Bevaras	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej	
			Disciplinärenden: Varningar och beslut	Bevaras	Novi/Central perso	Digitalt/Papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Vid pensions-avgång	
P	2.3.8	Övriga personalåtgärder											
	2.3.8.1	Hantera bisysslor											
			Anmälan bisyssla	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.3.9	Upphörande av anställning											
	2.3.9.1	Hantera egen uppsägning											
			Egen uppsägning	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Gallras efter 1 år	Central personalakt	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras om intyg inte innehåller något värdeomdöme. Intyg som innehåller värdeomdöme klassificeras som tjänstgöringsbetyg och bevaras.
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Närmaste chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Enskild överenskommelse	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
	2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren											
			Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Gallras efter 1 år	Central personalakt	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Närmaste chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Anspråk på företrädesrätt för återanställning	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Avslut anställning pga av att personen saknar arbetstillstånd	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T2	Vid pensions-avgång	
		Uppsägning personliga skäl/avsked											
			Underrättelse personliga skäl/avsked till arbetstagare	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			LAS-Varsel personliga skäl/avsked till facket	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			LAS- varsel: handlingar som inte resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Uppsägning personliga skäl/avsked av anställning	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Skriftlig uppgift om omständigheter för uppsägningen på begäran av arbetstagare enl. §9 LAS	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
		Uppsägning arbetsbrist											
			Fastställt turordningskrets	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Hanteras i samband med förhandling med facklig part
			Besked om att tidsbegränsad anställning/säsonganställning inte kommer fortsätta	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions-avgång	
			Skriftlig uppgift om omständigheter för uppsägningen på begäran av arbetstagare enl. §9 LAS	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Uppsägning från arbetsgivaren avgångskyldighet pga pensionsålder	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
	2.3.9.4	Hantera tjänstepension											
			Ansökan	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
			Beslut, ålderspension (pensionsbrev)	Bevaras	Central personalakt	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
	2.3.9.7	Hantera dödsfall											
			Handlingar i försäkringsärenden i samband med dödsfall	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	Handlingar begärs vanligen in från försäkringsbolag. Vid anställningens avslut.
			Handlingar om dödsfall	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
			Dödsfallsintyg från Skatteverket	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
			Bouppteckningsintyg	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensions- avgång	
			Meddelande från pensionsbolag att pensionstagare avlidit	Bevaras	Central personalakt	Papper	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Vid pensions- avgång	
PG	2.4	Ekonomiadministration											
P	2.4.0	Leda styra organisera											
			Attestordning kommunstyrelsen	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Behörighetsblanketter till ekonomisystemet/personalsystem	Gallras efter 10 år	Open-E/Närarkiv	Digitalt	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej
			Kontoplaner och kodförteckningar, kodplan	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Kodplan	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Systemdokumentation	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Beslut om innehav kontotkort	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K2	R3	T2	Efter 3 år	
P	2.4.1	Redovisning											
	2.4.1.1	Fakturera kunder (kundreskontra)											
			Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Raindance	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Underlag till kundfakturor	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Korrespondens med kunder, betalningsplan, anstånd	Gallras när full betalning	Evolution/Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Inkassoverksamheten och korrespondens med våra kunder sköts av Visma Collectors from 2012. Den lilla korrespondens som görs av oss med kunder tex gällande
			Listor över avskrivningar, kundfordringar	Gallras efter 10 år	Raindance	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Automatgenererad bokföringsorder som sparas ihop med verifikationerna 10 år. För befogenhet att ingå förlikning betalning och kvittning av fordringar och skuldsanering
			Betalningslistor från bankgirot	Gallras efter 10 år	Raindance	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Betalningslistor sätts i pärm, automatisk matchning mot faktura i systemet
			Mappar för långtidsbevakning	Se anm.	Dokumentskåp/ Visma	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras när fullbetalning eller förlikning skett, tidigast efter 10 år From 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har kundreskontraansvarig i dokumentskåp
			Korrespondens med kronofogden	Se anmn.	Hos kundreskontra	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Gallras när fullbetalning eller förlikning skett, tidigast efter 10 år From 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har
			Avstämningslistor	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Avstämning mellan kundreskontra och redovisningen. Avstämning i samband med årsbokslutet sparas ihop med bokslutsdokumentationen.
			Anmälan/avanmälan e-faktura, autogiro	Gallras vid avanmälan	Hos kundreskontra	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Kundregister	Bevaras	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor	Gallras efter 10 år	Närarkiv/S4F	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	From 2005 scannas leverantörsfakturo av S4F som ansvarar för arkivering av pappersfakturan 10 år. Den elektroniska fakturan sparas också minst 10 år. För
	2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Moms-, skatte- och inkomstdeklaration	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Verifikationer inklusive bokföringsunderlag	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Ex. bokföringsorder, kassaverifikationer, kunreskontraverifikationer och manuella utbetalningar.
			Huvudbokföring	Bevaras	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Grundbokföring	Bevaras	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Kontoplan	Gallras efter 10 år	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Verifikationslistor	Gallras efter 10 år	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
	2.4.1.5	Hantera anläggningsreskontra	Investeringsrapport	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Hanteras av ansvarig för anläggningsregistret
			Anläggningsreskontra	Gallras efter 10 år	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Rör fastigheter och inventarier
			Avstämning anläggningsregister mot huvudbok	Bevaras	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	I samband med årsbokslut sker avstämning mellan anläggningsregistret och huvudbok. Detta sparas ihop med bokslutsdokumentationen
	2.4.1.6	Ta fram bokslut	Årbokslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Bokslutsbilagor med underlag	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Balans- och resultaträkning	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	
	2.4.1.7	Hantera kassor	Handlingar som visar var medlen kommer ifrån (t ex kassakvitto, uttag från	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Dessa underlag blir verifikationer i bokföringen. Se avsnitt 2.4.1.4
P	2.4.2	Skuld- och kapitalförvaltning											
	2.4.2.0	Leda styra organisera	Beslut om kapitalförvaltning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Politiskt beslut i protokoll och i diarieförd akt för varje ärende
			Handlingar angående omallokering och kapitalförvaltning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Rapporter angående placeringar och kapitalförvaltningar	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Skuldbrev	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Interna skuldbrev	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Principiella investeringar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Principiella beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	ex förlängning av arrendeavtal
	2.4.2.1	Hantera upplåning	Handlingar rörande upplåning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
	2.4.2.4	Hantera kommunal borgen	Handlingar rörande kommunal borgen	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.4.3	Bidragshantering											
	2.4.3.0	Leda styra organisera	Stadsbidrag enligt förordning	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Statsbidrag som ska rekvireras från delar av organisationen som stödet riktas till förväntas sköter detta självständigt
			Bidragstätterrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Bidragsansökan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	

	2.4.3.1	Hantera statsbidrag											
			Redovisningsräkning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diariet för som ärende varje gång redovisning sker
	2.4.3.2	Hantera EU-bidrag											
			Bidragsredovisning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diariet för som ärende varje gång redovisning sker
	2.4.3.3	Hantera övriga bidrag											
			Bidragsredovisning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diariet för som ärende varje gång redovisning sker
P	2.4.4	Stiftelser och fonder											
			Dokumentation stiftelser	Se anm.	Närarkiv	Papper	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Se anm.	Bokföringsmaterialet gallras efter 10 år. Övrig dokumentation av varaktigt betydelse ska levereras till kommunarkivet och bevaras.
			Dokumentation fonder	Se anm.	Närarkiv	Papper	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Se anm.	Bokföringsmaterialet gallras efter 10 år. Övrig dokumentation av varaktigt betydelse ska levereras till kommunarkivet och bevaras.
PG	2.5	Upphandling och inköp											
P	2.5.0	Leda styra organisera											
			Samverkansavtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Policy för upphandling och inköp	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digital	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Riktlinjer för upphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digital	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Riktlinjer för direktupphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digital	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Planera uppdrag	Se anm.	P:	Digital	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
P	2.5.1	Formaliserad upphandling											
		Förbereda och initiera upphandlingsärende											
			Inköpsgrundande handling t. ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Uttagande av diarienummer från respektive kommun/förvaltning
		Genomföra upphandling											
			Annonser i databas	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Upphandlingsdokument/ Förfrågningsunderlag/ Kravspecifikation med tillhörande avtalsvillkor	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Kan förekomma	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Frågor från anbudsgivare och svar under annonseringstiden	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Kan förekomma	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Information och förtydliganden under annonseringstiden	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Kan förekomma	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Anbud antagna inklusive skatte-och registerkontroll, kreditupplysning och ev fullmakt, årsredovisning, bevis på miljö-och kvalitetsledningssystem, referensintagningar.	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Kan förekomma	K3	R2	T2	Efter 10 år	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
			Ej antagna anbud inklusive skatte-och registerkontroll, kreditupplysning och ev fullmakt, årsredovisning, bevis på miljö-och kvalitetsledningssystem, referensintagningar.	Gallras efter 2 år	Tendsign	Digitalt	Ja	Kan förekomma	K3	R1	T1	Nej	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.

			Öppningsprotokoll	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Nej	K1	R2	T2	Efter 10 år	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
			Korrespondens av betydelse med anbudsgivare antagen leverantör	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Kan förekomma	K3	R2	T2	Efter 10 år	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende. Exempelvis förtydligande eller komplettering vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudet. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
			Korrespondens av betydelse med anbudsgivare, ej antagen leverantörer	Gallras efter 2 år	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Kan förekomma	K3	R1	T1	Nej	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse med anbudsgivare	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K3	R2	T2	Nej	
			Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K3	R2	T2	Efter 10 år	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, ej antagna leverantörer	Gallras efter 2 år	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K3	R1	T1	Nej	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation, visningar antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T2	Efter 10 år	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation, visningar, ej antagna leverantörer	Gallras efter 2 år	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K3	R1	T1	Nej	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Lottningsprotokoll	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Efter 10 år	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
		Beslut om att avbryta upphandling							All information i handlingen klassificeras av respektive infoägare				
			Beslut om att avbryta upphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej				Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
		Beslut om tilldelning							All information om tilldelning klassas var för sig av respektive infoägare				
			Tilldelningsbeslut med ev tillhörande utvärderingsredovisning.	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej				Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Resultat- och analysrapport	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja				Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
		Avtal							All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Avtal/ Kontrakt inklusive bilagor och PUB-avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Exempelvis ramavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
		Efterannonsera							All information i annonsering klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling EUT/TED	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej				Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
		Följa upp och förvalta avtal							All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare				

			Förändring av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Inklusive motivering till förändring/tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
			Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Överlåtelse av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Korrespondens med avtalsleverantör	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslning om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation, anomodan om vite eller annan påföljd. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.
			Vitesfakturaunderlag	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
			Överenskommelse om upphörande av avtal/förlikning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende
P	2.5.5	Direktupphandla											
		Förbereda och initiera upphandlingsärende							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Förfrågan/behovsspecifikation	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr ska anmälas till upphandlingsenheten. Handlingar diarieförs och bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Genomföra upphandling							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Offerter antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja				Efter 10 år	Inklusive bilagor
			Ej antagna offerter	Gallras efter 2 år	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja				Nej	Inklusive bilagor
			Rekvisition	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	
		Tilldelningsbeslut och teckna avtal							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Dokumentation av direktupphandlingar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
P	2.5.6	Avrop på befintliga avtal											

		Avrop befintliga avtal							<i>All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare</i>				
			Beställning	Gallras efter 2 år	Resp. enhet	Digitalt	Nej	Nej				Nej	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Förnyad konkurrensutsättning							<i>All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare</i>				Se även process 2.5.1.
			Anbud antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Ej antagna anbud	Gallras efter 2 år	Resp. enhet	Digitalt	Kan förekomma	Nej				Nej	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
		Dynamiskt inköpssystem							<i>All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare</i>				
			Anbud	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
P	2.5.7	Överprövning											
			Överklagan av tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	
			Skrivelse från domstol om överprövning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Uttagande av diarienummer för ärendet. Bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Yrkande	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Domstolsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
P	2.5.8	Begäran om utlämnande av upphandlingsdokumentation							<i>Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen</i>				
			Begäran handlingar som rör upphandlingen	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 10 år	Uttagande av diarienummer om begäran omfattas av sekretess. Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 10 år	
			Svarsbrev, följebrev, sekretesshandlingar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Efter 10 år	
			Svarsbrev, följebrev begäran, ej sekretess	Gallras vid inaktualitet	Server	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 10 år	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut.
			Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/ Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Beslut diarieförs och bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Skrivelse från domstol	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Uttagande av diarienummer för ärendet. Bevaras hos den upphandlande myndigheten.
			Yrkande	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.

			Domstolsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.
P	2.5.9	Avtalsförvaltning							Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen				
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt/p apper	Ja	Ja	K0	R1	T1	Efter 10 år	Skrivs ut för undertecknade/ digital signering
			Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Filstruktur	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Avtal av långvarig, övergripande eller varaktigt betydelse	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt/p apper	Ja	Ja	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 10 år	Skrivs ut för undertecknade/ digital signering
			Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtaltidens	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare			Nej	Skrivs ut för undertecknade/ digital signering
PG	2.8	Kris och säkerhet											
P	2.8.0	Leda styra organisera											
			Säkerhetspolicy	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ej säkerhetsskyddspolicy
			Risk- och sårbarhetsanalys, kommunövergripande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Säkerhetsskyddsanalys	Se anmn.	Säkerhetsskåp/ Evolution	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras och fastställs av kommundirektör var 2:a år. Diarieförs i Evolution med endast ett försättsblad och med notering om förvaring.
			Säkerhetsskyddsplan	Se anmn.	Säkerhetsskåp/ Evolution	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras och fastställs av säkerhetsskyddschef minst var 2:a år. Diarieförs i Evolution med endast ett försättsblad och med notering om förvaring.
			Riktlinjer, rutiner	Se anmn.	P.; Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Se anm.	Uppdateras med versionshandling.
			Svar på enkäter - säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	Se anmn.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Se anm.	Gallras vid inaktualitet; när sammanställning är klar och uppgifter registrerade.
			Svar på enkäter -ej säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, ej	Se anm.	P;	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T0	Se anm.	Gallras vid inaktualitet; när sammanställning är klar och uppgifter registrerade.
			Remisser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Årsredovisning	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
P	2.8.1	Intern krisledning											
	2.8.1.1	Utöva intern krisledning											
			Krisledningsplan	Bevaras	Evolution, Ledningsplats 1	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
			Instruktion för stabsarbete	Bevaras	Evolution, P; Ledningsplats 1,	Digitalt/papper	Ja	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
			Larmlistor	Gallras efter 2 år	P.; Ledningsplats 1. Intranät	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T3	Nej	
			Lägesbilder utan sekretess	Bevaras	Teams, P., WIS	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Efter 3 år	
			Lägesbilder med sekretess	Bevaras	P;	Digitalt	Ja	Nej	K3	R2	T1	Efter 3 år	
			Åtgärdsplan	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Exempelvis åtgärdsplan från den kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalysen, utifrån nödvattenplan, utifrån utvärderingar etcetera.
			Mötesprotokoll	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Utvärderingar	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Rapporter	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Rutiner	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
	2.8.1.2	Utbilda och öva											
			Deltagarlistor	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Kallelser	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rapporter efter kontroll, utvärderingar och analyser utifrån övning och utbildning	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T2	Efter 3 år	
P	2.8.2	Kris och säkerhetsarbete											
	2.8.2.0	Leda styra organisera											
			Inkomna handlingar rörande övningar och utbildningar utan sekretess från andra aktörer	Bevaras	P., Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Inkomna handlingar rörande övningar och utbildningar med sekretess från andra aktörer	Bevaras	Säkerhetsskåp/ Evolution	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Efter 3 år	
	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete											
	2.8.2.2	Bedriva säkerhetsskyddsarbete											
			Befattningsanalys	Se anmn.	Säkerhetsskåp/ Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Fastställs tillsammans med säkerhetsskyddsanalys minst var 2:a år. Diarieförs i Evolution med försättsblad och notering om förvaring. Uppgifter kan härledas till anställda personer.
			Internkontrollplan	Bevaras	Säkerhetsskåp/ Evolution	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras årligen. Diarieförs i Evolution med försättsblad och notering om förvaring.
			Riktlinjer, rutiner	Bevaras	P./Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	Uppdateras med versionshantering.
			Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras och fastställs av kommundirektör var 2:a år. Diarieförs i Evolution med endast ett försättsblad och med notering om förvaring.
			Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras och fastställs av säkerhetsskyddschef minst var 2:a år. Diarieförs i Evolution med endast ett försättsblad och med notering om förvaring.
			Beslut att få medföra handling i klassen konfidentiell eller hemlig utanför verksamhetens lokaler eller utomlands	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Tidsbegränsat beslut, upprättas i två exemplar. Ett medförs handlingen och ett lämnas kvar. Medfört beslut ska återlämnas. Beslut fattas av säkerhetsskyddschef.
			Godkännanden av lagringsmedium	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Godkännande för typer av lagringsmedier såsom USB, hårddisk o dyl. gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Godkännande utfärdas av säkerhetsskyddschef.
			Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppdateras vid varje inventering. Gallras när den inte behövs för verksamheten.
			Kvittens för delgivning, delgivningslista	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Gäller delgivning eller mottagande av fysisk handling eller lagrings-medium samt muntlig delgivning. Varje lista gäller enskilt ärende. 10 år gäller konfidentiell och hemlig.
			Samförvaringsbeslut	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Säkerhetsskyddschef beslutar om ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer. 10 år gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig.
			Anmälan om upphörande av registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Anmälan om, eller avslut av, kontaktpersoner som beslutar om registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R3	T3	Nej	Skickas till eller kommer från Säkerhetspolisen.
			Framställan om registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Bilaga 1 särskild personutredning för säkerhetsklass 1 och 2	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Förteckning över aktuella registerkontroller	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Grundutredning inom säkerhetsprövning	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Säkerhetsprövningsintervju och samlad bedömning	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Checklista och samlad bedömning och beslut	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Samtycke	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Handlingar rörande incidenter och avvikelser		Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Säkerhetsskyddsincidenter, säkerhetsskyddsrelaterat.

			Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar: Förstörlingsliggare	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
			Förteckning över signalskyddspersonal som har tillgång signalskyddsnycklar	Se anm.	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Samförvaringsbeslut över utrymme för förvaring av signalskyddsnycklar. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för verksamheten.
			Handlingar rörande hantering av incidenter; signalskydd	Se anm.	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för verksamheten.
			Kvittenser av signalskyddsmateriel	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för verksamheten.
			Följesedel för signalskyddsnycklar	Se anm.	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
			Protokoll från internkontroll av signalskyddstjänst	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Tillsänds oss från signalskyddschef
			Register över signalskyddsutbildad personal och resultat från utbildning		Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R3	T3	Nej	Avser exepelvis resultat efter signalskyddsutbildning som skickas från Totalförsvarets signalskyddsskola.
			Signalskyddsnycklar	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för verksamheten.
			Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
			Säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
			Ritningar	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K3	R3	T3	Nej	
			Förteckningar med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Kan förekomma	K4	R4	T4	Nej	
			Svar enkäter - säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	Gallras vid inaktualitet; när sammanställning är klar och uppgifter registrerade.
			Kartor	Bevaras	Tillträdesstyrt utrymme	Papper	Ja	Nej	K3	R3	T2	Nej	
			Säkerhetsskyddsöverenskommelser	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
P	2.8.3	Hantera säkerhet											
	2.8.3.3	Kris											
			Planer	Bevaras	P: /Evolution	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
PG	2.9	Information och marknadsföring											
	2.9.0	Leda styra organisera											
			Annonser (i media)	Gallras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Kommunikationspolicy	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Anvisningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rutiner	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version
			Lathundar	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version
			Manualer	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version
			Varumärkesplattformar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T2	Efter 3 år	
			Riktlinje för kriskommunikation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Efter 3 år	
P	2.9.1	Profilarbete											

	2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke											
			Profildokumentation/Varumärkesdokumentation från t.ex. konsultfirma	Se anmärkning	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i diariet. Förekommer de i andra system kan de gallras vid inaktualitet
			Beslut och underlag för grafisk profil och varumärke	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
	2.9.1.2	Hantera profilprodukter											
			Profilprodukter, med dokumentation	Se anmärkning	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i diariet. Förekommer de i andra system kan de gallras vid inaktualitet
			Profilprodukter	Bevaras	Närarkiv	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T0	Efter 3 år	Bevaras i kommunarkivet i bildform som läggs med i ärendet.
	2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar											
			Uppdragsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Rapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
P	2.9.2	Informationsförsörjning											
	2.9.2.1	Publicera på extern webb											
			Publicerad information på Lidköpings kommuns webbsidor	Bevaras	Fil/server	Digitalt	Nej	Ja	All information klassificeras för sig av respektive infoägare			Efter 3 år	Handlingar som omfattas av E-plikt laddas upp till Kungliga biblioteket. Framsidan av hemsidan skrivs ut en gång per år eller vid stora ändringar
			Samtyckesavtal	Bevaras	Mediaflow	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Informationsmaterial i form av video	Bevaras	Quickchannel	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Se anm.	Levereras vid överenskommelse med Kommunarkivet
			Ansökan tillstånd publicera flygfoto/ foto från drönare	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R0	T0	Efter 3 år	Läggs i samlingsärende/ år. Skriva in ärendenummer från Lantmäteriet
			Beslut från Lantmäteriet om rätt att publicera bilder från drönare eller flyg	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	Läggs i samlingsärende/ år. Skriva in ärendenummer från Lantmäteriet
	2.9.2.2	Publicera på intern webb							All information klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Publicerad information på interna webbsidor	Gallras vid inaktualitet	Fil/server	Digitalt	Nej	Kan förekomma				Nej	Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet. Information som ska bevaras diarieförs
	2.9.2.3	Publicera på sociala medier							All information klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Publicerad information på sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala mediet	Digitalt	Nej	Ja				Nej	Information av varaktig betydelse diarieförs
			Inlägg av betydelse	Se anmärkning	Sociala mediet/ Evolution		Kan förekomma	Ja				Nej	Inlägg som tillhör ett ärende som är av betydelse för kommunens verksamhet. Gäller, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube etc
			Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	Sociala mediet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Nej	Finns endast på sociala medier. Registreras inte, gallras inte heller.
			Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	Se anmärkning	Sociala mediet/ Artvice	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Nej	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras.
			Meddelanden i sociala medier	Gallras	Sociala mediet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Nej	
	2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter							All information klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Pressmeddelanden	Bevaras	Notified	Digitalt	Nej	Nej				Efter 3 år	
			Pressinbjudan	Bevaras	Notified	Digitalt	Nej	Nej				Efter 3 år	
	2.9.2.5	Hantera broschyrer											
			Broschyrer, vykort, affischer framtagna för Lidköpings kommun	Bevaras	Mediaflow	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
VO	3	Fysisk planering											
PG	3.1	Planering											
P	3.1.1	Hantera översiktsplan och fördjupad översiktsplan											
			Anbud	Se anm.	P./Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Se anm.	Vinnande anbud bevaras. Ej vinnande anbud gallras eller återlämnas- 4 år efter den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Vid överprövning ska samtliga anbud bevaras.

			Anteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	Handlingstyp kan gallras om anteckning inte tillför ärendet en sakuppgift.
			Avtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Kungörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Laga kraft bevis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Meddelande om antagande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Offerter	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Planbeskrivning (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Plankarta (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Projektplan	Bevaras	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Skisser	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
			Startmöten	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Underlagsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K3	R1	T1	Nej	
			Utredningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K3	R1	T1	Efter 3 år	
			Utskick samråd, granskning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Yttrande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Överklaganden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K1	R1	T1	Efter 3 år	
P	3.1.2	Hantera detaljplan							K3	R2	T2		
			Anbud	Se anm.	P:/Evolution	Digitalt	Ja	Ja				Se anm.	Vinnande anbud bevaras. Ej vinnande anbud gallras eller återlämnas- 4 år efter den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Vid överprövning ska samtliga anbud bevaras.
			Anteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Se anm.	Handlingstyp kan gallras om anteckning inte tillför ärendet en sakuppgift.
			Ansökan om planbesked	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Bedömning om planarbete ska inledas	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	Enligt rutin "Struktur och arbetssätt för detaljplaner"
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	Enligt rutin "Struktur och arbetssätt för detaljplaner"
			Beslut från domstol	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Fastighetsförteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Godkännande (begränsat planförfarande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Kungörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Laga kraftbevis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Offerter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Orienteringskarta	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	

			Planavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Planbeskrivning (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Planbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Plankarta (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Projektplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Rättidsbedömningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Skisser	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Mötesanteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma				Se anm.	Enligt tryckfrihetsförordningen är en minnesanteckning inte en allmän handling om den inte tillfört ärendet sakuppgift utan enbart tillkommit för ärendets föredragning samt inte har expedierats eller arkiverats. Rätt hanterat består minnesanteckningar av anteckningar förda av tjänsteperson för egen räkning, ej avsedda för spridning. Om minnesanteckningar förs på möte av utsedd sekreterare och sedan distribueras till deltagarna är de att betrakta som protokoll och ska hanteras som protokoll. Dessa är då allmänna handlingar och de ska vanligen också diarieföras. Det är alltså oväsentligt om en minnesanteckning inte kallas för protokoll om den har funktionen av att vara ett protokoll.
			Särskilt meddelande vid ersättningsanspråk	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma				Efter 3 år	
			Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Underlagsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma				Nej	
			Underrättelse om granskningsutlåtande (sakägare ej tillgodosedda)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Utredningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Yttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Överlaganden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
P	3.1.4	Hantera områdesbestämmelser											
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Fastighetsförteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Kungörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Laga kraftbevis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Orienteringskarta	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Planbeskrivning (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Plankarta (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Projektplan	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	
			Skisser	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	

			Mötesanteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Se anm.	Enligt tryckfrihetsförordningen är en minnesanteckning inte en allmän handling om den inte tillfört ärendet sakuppgift utan enbart tillkommit för ärendets föredragning samt inte har expedierats eller arkiverats. Rätt hanterat består minnesanteckningar av anteckningar förda av tjänsteperson för egen räkning, ej avsedda för spridning. Om minnesanteckningar förs på möte av utsedd sekreterare och sedan distribueras till deltagarna är de att betrakta som protokoll och ska hanteras som protokoll. Dessa är då allmänna handlingar och de ska vanligen också diarieföras. Det är alltså oväsentligt om en minnesanteckning inte kallas för protokoll om den har funktionen av att vara ett protokoll.
			Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Underlagsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	
			Underrättelse om granskningsutlåtande (sakägare ej tillgodosedda)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Utredningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Yttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Grundkarta	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K3	R1	T1	Efter 3 år	
			Överklaganden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
PG	3.2	Mark och exploatering											
P	3.2.1	Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet											
	3.2.1.1	Förvärva mark eller fastighet: Köp hel fastighet utan reglering							K3	R2	T2		
			Delegationsbeslut köp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Underlagsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Ja				Nej	
			Avtal om fastighetsreglering	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Delegationsbeslut köp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Förrättningshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Övrigt underlagsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P:	Papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
	3.2.1.2	Avyttra mark							K3	R2	T2		
			Anmälan	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja				Nej	
			Meddelande (ex erbjudande om tomt)	Efter 5 år	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja				Nej	
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpekontrakt undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	

			Förfrågan om reservation/option	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Förlängning av option	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Reservationsbrev	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
P	3.2.2	Arrendera mark eller fastighet							K3	R2	T2		
			Förfrågan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Undertecknat arrendeavtal	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Uppsägning av arrendeavtal	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	Arrendera ut mark eller fastighet Avsluta arrende/villkorsändringar
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt							K3	R2	T2		
			Ansökan om bildande av servitut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Servitutsavtal	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Utplåna servitut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
P	3.2.4	Hantera tomträtt, nyttjanderätt, markrätt och markupplåtelse							K3	R2	T2		
			Avtal/medgivande	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Utsläckning, nedsättning, relaxation av in-teckningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
P	3.2.5	Exploatera mark							K3	R2	T2		
			Anbud antagna	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja				Efter 3 år	
			Ej antagna anbud	Gallras efter 2 år	TendSign	Digitalt	Ja	Ja				Nej	
			Markanvisningshandling	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja				Efter 3 år	
			Markanvisningsavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja				Efter 3 år	
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Exploateringsavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Beslut att ingå eller säga upp hyresavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Beslut om rivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Beslut om intrångsersättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Ansöka om förrättning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Godkänna förrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	

			Yttranden till Lantmäteriet gällande förrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Anbudssvar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Anmälan byggarbetsplats (till Arbetsmiljöverket)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Avrop mot ramavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Avtal direktupphandling	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 3 år	Ritningar slutversion skall bevaras, tidigare versioner kan gallras vid projektets slut
			Byggritningar	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Egenkontroller	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Foto	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Förfrågningsunderlag direktupphandling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 3 år	
			Förnyad konkurrensutsättning, förfrågan	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 3 år	
			Kvalitets- och miljöintyg	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Slutbesiktning, protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Tilldelningsbeslut direktupphandling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Uppdragsbekräftelser ramavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	
			Utredningar	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 3 år	
			Ändringar, Tillägg och Avgående (ÄTA)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Efter 3 år	Står i omedelbart samband med kontraktsarbetena.
VO	4	Miljö- och samhällsskydd											
PG	4.1	Miljö och hälsoskydd											
P	4.1.3	Bedriva Folkhälsoarbete											
	4.3.1.0	Leda styra organisera											
			Verksamhetsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R3	T2	Efter 3 år	
	4.3.1.1	Folkhälsoarbetet											
	4.3.1.2	Samarbete inom Folkhälsorådet											
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Ex. Vinningarådet, Vänerslinganrådet, Järpåsrådet, Rådet för funktionsnedsatta, Vänerstipendiet, folkhälsorådet
PG	4.2	Samhällsskydd och beredskap											
P	4.2.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalyser											
			Kontinuitetsplanering	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt	Ja	Nej	K3	R3	T3	Nej	
			Risk- och sårbarhetsanalys (offentligt)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Risk- och sårbarhetsanalys inkl bilagor (sekretess)	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K3	R3	T3	Nej	
P	4.2.6	Hantera förhöjd beredskap											
			Reglemente för kommunstyrelsen under höjd beredskap	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Riktlinje för Krigsplacering	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Sammanställda listor för krigsplacering till och från Plikt- och prövningsverket	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digital	Ja	Ja	K4	R4	T4	Nej	
			Delegationsordning kommunstyrelsen vid höjd beredskap	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	

			Ågardirektiv för höjd beredskap	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
			Kommunstyrelsens regelverk för civilt försvar	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
			Hotbildsanalys	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
			Utvärderingar	Bevaras	P:/Evolution/ Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K4	R4	T4	Efter 3 år	
			Mötesprotokoll	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Rapporter	Bevaras	P:/Evolution/ Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K4	R4	T4	Efter 3 år	
			Rutiner	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år	
			Deltagarlistor	Gallras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Kallelser	Gallras	P:/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	
			Planer	Bevaras	P:/Evolution	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K0	R3	T3	Efter 3 år	
			Lägesbilder	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K4	R4	T4	Nej	
			Årsredovisning Civilt försvar (frågemall/årsrapportering till LST)	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Nej	
VO	5	Infrastruktur											
PG	5.6	Gator, vägar, parkeringar											
P	5.6.6	Hantera trafikärenden											
	5.6.6.1	Planera trafik											
			Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1	3 år efter avslutat	Medfinansiering fysiska åtgärder
			Besvara remisser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1	4 år efter avslutat	
	5.6.6.2	Hantera trafikmätningar											
			Trafikmätningar	Bevaras	P:	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Parkeringsräkningar	Bevaras	P:	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Trafikmodelleringar	Bevaras	P:	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1	Nej	
VO	9	Vård och omsorg											
PG	9.8	Stöd för brottsoffer											
P	9.8.3	Brottsförebyggande arbete											
			Brottsförebyggande samordning: Åtgärdsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Brottsförebyggande samordning: Lägesbilder - fördjupad (1-2 år)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Brottsförebyggande samordning: Samverkansöverenskommelse/ Medborgarlöfte	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			EST- effektiv samordning för trygghet: Lägesbilder - kortare period	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Mötesprotokoll, Lägersbildsgruppen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Mötesprotokoll EST-grupper	Bevaras	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	
			Beslut om åtgärder vid avstängning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	