

VO FÖ P	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gåttas	Förvaring	Arkivmedium	Secretess	Innehåller personuppgifter	Informations säkerhetsklassning Känslighetsstuf	Informations säkerhetsklassning Riktighet	Informations säkerhetsklassning Fälgbarhet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning info klassningsanalysen	Kommentar från målklarna
NO	1	Styrande processer													
FO	1.1	Ledning													
P	1.1.1	Kommunfullmäktige													
	1.1.1.0	Leda styre organerna													
			Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år			
			Arvodesengagementa för riksstämmande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Reglementet	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			
			Arvodesförlägg	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Arvodesordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Arvodesordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år			
			Övriga styrdokument	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	T1	T2	Efter 3 år			
			Färor och angifter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år			
	1.1.1.1	Handera kommunfullmäktigesprocess													
			Fullmäktiges handlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år			
			Kalender	Gåttas vid målklart	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	R2	Nej			
			Förordningslista	Gåttas vid målklart	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T2	Nej			
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R3	T2	Efter 3 år			
			Arvodeslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Nej			
			Beslut, protokollutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år			
			Förordningslistor, tilläggsgärdanden, personer	Gåttas efter 2 år	Anslagslistor på Hemslan	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Nej			
			Närvaroförteckning, Voteringförlägg	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Justeringsförlägg	Bevaras	Evolution	Papper	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år			
			Möten	Bevaras	Evolution/härdar/ kl	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R3	T2	Efter 3 år			
			Interpellationer	Bevaras	Evolution/härdar/ kl	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Medborgarförlägg	Bevaras	Evolution/härdar/ kl	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år			
			Enkla frågor	Bevaras	Evolution/härdar/ kl	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år			
			Expediering av protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T2	Efter 3 år			
			Anvans till media att fullmäktige sammanträdde	Gåttas vid målklart	P	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1	Nej			
			Checklista inför möte	Gåttas vid målklart	Önemote	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Nej			
			Uppfyllnad och bildningsförlägg av fullmäktigesammanträdde	Bevaras	Server hos kommunikationsom slan	Digitalt	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år			
	1.1.1.2	Handera val av förtroendevällda valberedning													
			Uppgift om ny förtroendevälld	Bevaras	Electad	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Regler om entledigande från uppdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Fyllnadsval	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Nämningförlägg	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej			
			Beslut från församlingen om ny ledamot/ersättare i kommunfullmäktige	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
	1.1.1.3	Handera förtroendevällda													
			Entledigande och fyllnadsval	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Underlag för registrering exempelvis förordningsrapporter för förtroend arbetsinsatser, reserättning	Gåttas efter 10 år	Personer	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Nej			
			Underlag för registrering närvaroförlägg, anslags	Gåttas efter 10 år	Personer	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Gruppleddamöten, dokumentering	10 år	P	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej			
			Förtroendemannaregister	Bevaras	Electad	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år			
			Förteckningar förtroendevällda IT- system, utrustning, arkiv och datorer	Gåttas vid målklart	Gåttas IT/Inslane	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Kulturs för förtroendevällda	Gåttas, Se jämförning	Gåttas IT	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Arkiv och överenskommit med förtroendevällda om IT- användning	Gåttas, Se jämförning	Gåttas IT	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Secretessförordning	Bevaras	Gåttas IT/E- gärd	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			

			Nämningsskifta 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	Gått ut vid inaktuellitet	Pärm i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R0	T0	Nej	Bevaras till dess att uppdrag är slut	K2 dokumentet kommer att ses över. Just nu publiceras inget på webben.		
			Fullmakt för e-postöppning och post	Gått ut vid inaktuellitet	E-gjort	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Nej	Bevaras till dess att uppdrag är slut			
			Smyckeshandling personuppgifter förtroendevard	Gått ut vid inaktuellitet	Pärm i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej				
1.1.1.4	Handera partistid														K1, detta id handläggarna är offentliga och det finns inga obehöriga till informationen. K2 då bedömning att att det kan ge	
			Lokala regler för partistid	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T2	Efter 3 år				
			Beslut om partistid	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T2	Efter 3 år				
			Redovisning beslutat partistid till partierna	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T2	Efter 3 år				
			Utskick underlag till redovisning av partistid föregående år	Gått ut vid inaktuellitet	E-post	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T2	Nej				
			Redovisning från partierna	Bevaras	När arkiv/Evolution	Papper/digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T2	Efter 3 år				
1.1.1.5	Handera berättelser under KF															
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år				
			Dagordningar	Gått ut efter 1 år	P.	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Nej				
P	1.1.2	Handera kommunstyrelseprocess														
	1.1.2.0	Leda styre organerna														
			Reglemente	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T1	Efter 3 år				
			Delegationsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T1	Efter 3 år				
			Sammantidsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år				
1.1.2.1	Handera kommunstyrelseprocess															
			Förordningslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Kulturer	Gått ut vid inaktuellitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Nej				
			Närvarolista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Närvarolista, underlag för ansvete	Gått ut löpande	Pärm i närarkiv	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej				
			Ärendelista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Kulturer med förordningslistor och dagordningar	Gått ut vid inaktuellitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år				
			Inskattelseordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Förutgått 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	R0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande			
			Expediering av protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Expediering till externa kan i vissa fall göras via e-post som därefter i ärendet			
			Underlag till beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande			
			Voteringslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	i protokollet			
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år				
			Justeringsamt	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Publiceras på den digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet			
			Beslut, protokollutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Beslut paragraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärendehanteringssystemet			
1.1.2.2	Handera kommunala id															
			Folkhögskolans handlingar	Se anm	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Se 4.1.3 "Bedriva folkhögskolans beta"			
			Funktionshinderidat handlingar	Se anm	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Se 1.1.3 "Handera nämnds- och utskottsprocesser"			
			Personer utskottets handlingar	Se anm	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	Se 1.1.3 "Handera nämnds- och utskottsprocesser"			
P	1.1.3	Handera nämnds- och utskottsprocesser														
	1.1.3.0	Leda styre organerna														
			Reglemente	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år				
			Delegationsordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R2	T1	Efter 3 år				
			Sammantidsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	R0	R1	T1	Efter 3 år				
			Checklistor för nämndshandling	Gått ut vid inaktuellitet	Örnede	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej				
1.1.3.1	Handera nämnds- och utskottsprocesser															
			Förordningslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Kulturer	Gått ut vid inaktuellitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Nej				
			Närvarolista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Närvarolista, underlag för ansvete	Gått ut löpande	Pärm i närarkiv	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Nej				
			Ärendelista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i protokollet			
			Kulturer med förordningslistor och dagordningar	Gått ut vid inaktuellitet	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Nej				
			Inskattelseordning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	R0	R1	T1	Efter 3 år	Förutgått av kommunfullmäktige			

			Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Delegationsbeslut redovisas till nämnden		
			Protokoll med frågor från nämnd och utskott	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande		
			Expanderingsavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Expanderingsavtal utvärderas om i vissa fall görs via e-post som dokument i ärendet		
			Underlag till beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Sekretessprövas innan utlämnande		
			Värderingslista	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	protokoll		
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Utvärderingsrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Protokollerna på den digitala anslagslistan, bevaras i protokoll		
			Beslut, protokollutdrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år	Beslut paragraf duplikatas 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 direktor, förvaltningsledning, stab etc		
			Verksamhetsledningens 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/dokument	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	Överlämnas på sektorsnivå		
			Processkartor	Gått ut vid inaktualitet	Inträndert	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej			
			Måttidor	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Rutiner	Gått ut vid inaktualitet	Inträndert	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej			
			Anvisningar	Gått ut vid inaktualitet	Inträndert	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej			
	1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis														
			Dokumentation i olika juridiska frågor som inte leder till ärendet	Gått ut vid inaktualitet	Resp. jurist	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1		R1	T1	Nej			
			Dokumentation i olika juridiska frågor som leder till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K1		R1	T1	Efter 3 år	Om frågan leder till att ett ärende inlämnas och dokumentationen tillför information i ärendet, överlämnas det i ärendesystemet.		
			Fulmakter att företräda vid mål	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1		R2	T1	Efter 3 år			
			Presektationer och utbildningar	Gått ut vid inaktualitet	Resp. jurist	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej			
P	1.1.5	Myndighetsredovisning														
	1.1.5.2	Lämnas över uppgifter till SCB														
			Övriga uppgifter till SCB	Gått ut vid inaktualitet	SCB	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej	Rapporteras via e-förfrågan till SCB som bevarar redovisningen för kommunen.		
	1.1.5.2	Lämnas övrig myndighetsredovisning														
			Övrig myndighetsredovisning. Se anm.	Gått ut vid inaktualitet	Resp. Myndighet	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Nej	T.ex. IVG, Stöthet, Kungliga biblioteket. Rapporteras via e-förfrågan till myndigheten som bevarar redovisningen för kommunen		
P	1.1.6	Ömivård														
	1.1.6.1	Hantera varumärken														
			Kommunens logotyp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år	Överlämnas vid ändring		
			Kommunens grafiska profil	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Platsvarumärken	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år	Överlämnas vid ändring		
	1.1.6.2	Kommunicera och samverka														
			Publikationer och skrivelser	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
	1.1.6.3	Drifta överenskommit														
			Årskat och överenskommit med omvärldskontakter	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1		R2	T1	Efter 3 år			
			Dokumentation kring kommunarbetet	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1		R2	T1	Efter 3 år			
	1.1.6.5	Drifta 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			
			Delagerförteckning	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			
			Projekts syfte och uppkomst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R2	T1	Efter 3 år			
			Örskriv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R2	T1	Efter 3 år			
			Örskriv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R2	T1	Efter 3 år			
	1.1.6.6	Drifta internationella och nationella projekt														
			Projekt och evenemangshandlingar	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0		R2	T1	Efter 3 år			
			Årskat	Bevaras	Evolution/dokument	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1		R2	T1	Efter 3 år			
			Projektsorganisation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1		R2	T1	Efter 3 år			

			Delrapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Ekonomisk subredovisning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Förstudier	Bevaras	Evolution/skrivark	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Korrespondens	Gållras	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Korrespondens, rutinemässig	Gållras	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K1	K2	T1	Nej			
			Mimesateckningar	Gållras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Slutrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Uppdragshandling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Projektplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Projektdirektiv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
			Skulderingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K2	T1	Efter 3 år			
P	1.1.7	Yttranden och enkäter													
	1.1.7.1	Hantera yttrandan													
			Yttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K0	K1	T0	Efter 3 år			
	1.1.7.2	Hantera enkäter													
			Enkäter som görs av kommunen	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år			
			Enkäter för kommunens egna enkäter	Gållras, Se anm.	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	K1	T1	Nej	Gållras när sammanställning är gjord. Se normalt inte innehålla personuppgifter		
			Rapport och sammanställning av kommunens egna enkäter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år			
			Enkäter från myndigheter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år			
			Externa enkäter från t ex företag eller studenter	Gållras vid inaktualitet	E-post	Digitalt	Nej	Ja	K1	K1	T1	Nej			
P	1.1.8	Övriga projekt													
	1.1.8.5	Övriga i interna projekt													
			Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Evolution/skrivark	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	K2	T1	Efter 3 år			
	1.1.8.6	Övriga interna projekt													
			Behovsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Uppdragsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Förstudiebeskrivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Projektplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Förstudierapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Uppdragsrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Delrapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Slutrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Projektskrivelser/ statusrapportering/ riskanalys	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1			K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Visuell statusrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1			K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Projektrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år		K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
			Mimesateckningar	Gållras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive inlägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive inlägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive inlägare	Nej			
			Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år	Bevaras i pappersform om protokoll är justerat på papper	K bedöms till G, R och T till 1 utifrån V	
PG	1.2	Styrning och tilläp													
P	1.2.1	Hantera styrdokument från förbändrige och kommunikation													Omfattas mest av arbetsdokument för att se från styrdokument
	1.2.1.0	Indiv styrns organiser													
			Arbetsordning / direktiv för ändring av styrdokument	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år			
	1.2.1.1	Hantera policy, mål, vision													
			Dokumentation kring hantering av policy, mål, vision	Gållras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Nej	Det fördrige förslaget förs till ärendet		
	1.2.1.2	Hantera t.ex. strategier, planer													
			Dokumentation kring hantering av strategier, planer	Gållras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	K2	T1	Nej	Det fördrige förslaget förs till ärendet		
	1.2.1.3	Hantera riktlinjer och instruktioner													
			Dokumentation kring hantering av riktlinjer och rutiner	Gållras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	K1	T1	Nej	Det fördrige förslaget förs till ärendet		
	1.2.1.4	Hantera reglementen och arbetsordningar													
			Dokumentation kring hantering av reglementen och arbetsordningar	Gållras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	K1	T1	Nej	Det fördrige förslaget förs till ärendet		
	1.2.1.5	Hantera koncernstyrning													
			Dokumentation kring hantering av koncernstyrning	Gållras vid inaktualitet	Resp. utredare	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	K1	T1	Nej	Det fördrige förslaget förs till ärendet		

			Utvädning personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år	Kan vara PDF-version av anmälan		
			Hälsobedömning personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år			
			Beslut om akuta åtgärder	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år			
			Information till den registrerade	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	K2	T2	Efter 3 år			
			Beslut från integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år			
			Beslut om åtgärder	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år			
			Årsrapport till integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	K2	T2	Efter 3 år			
			Rapportering till rådomden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K0	K2	T2	Efter 3 år	Översatt om rapport gjorts till IMV eller inte		
1.4.1.3		Hantera skyddad identitet													
			Dokumentation om skyddade uppgifter	Bevaras	Papper/system	Digitalt/Papper	Ja	Ja	K3	K3	T1	Efter 3 år	Förekommer i olika system eller arkiv		
			Bildningar för hantering av skyddad identitet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	K1	T1	Efter 3 år			
1.4.1.4		Hantera allmänhetens synpunkter													
			Synpunkter från allmänheten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	K1	T1	Efter 3 år			
			Sammanställning statistik	Bevaras	Arkiv	Digitalt	Nej	Nej	K0	K1	T1	Efter 3 år			
			Namninsamlingar från medborgare	Bevaras	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K2	K1	T1	Efter 3 år			

VO PG	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informationssäkerhetsklass ning Konfidentialitet	Informationssäkerhetsklass ning Riktighet	Informationssäkerhetsklass ning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning infosäkerhetsanalysen	Kommentar från mål klassa
P	2	Stödjande processer													
P	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	X bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga, R bedöms till 2 utifrån V och E. Till 1 utifrån V.	
P	2.1.1	Informationssäkerhet	Utbildningsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år			
	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		
			Risk- och sårbarhetsanalyser för IT- system	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T1	Efter 3 år		Samtliga K, R, och T får konsekvenser för V	
			Rapporter efter kontroll, avvikelser och analyser över informationssäkerhetsläget	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K2	R2	T1	Efter 3 år		Samtliga K, R, och T får konsekvenser för V.	
			Handlingsplaner	Bevaras	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		Det finns inga obehöriga till handlingsplaner. Bedöms ge måttliga konsekvenser för V utifrån	
			Minnesanteckningar	Se anmärkning	P:\Lid\Samverkan\Infor mationssäkerhet\Möte n	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år/Nej	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 utsedda 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	K bedöms till 0 då det inte finns några behöriga. R bedöms till 1 utifrån V, liksom T.	
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		R2. Skulle det stå i riktlinjen att vi får öppna post utan fullmakt skulle detta kunna ha betydande	
	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 mallistor		
			Fullmakt för postöppning	Gallras vid anställningens avslut	E-tjänst/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K2	R2	T2	Nej	Digitalt för tjänstepersoner och papper för förtröendevalda.		
	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		
P	2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering	Diarieförda ärenden	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Kan	Kan förekomma	K0	R2	T2	Efter 3 år			
	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		T0 pga infon går att hitta i arkivlagen	
	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													
			Plan för format och media, dokumentation, systemutveckling, konverstering, migrering	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 andra ärenden		
	2.1.4.1	Analog arkivering													
			Leveransreversaler	Bevaras	Pårm 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. Uppdateras av kommunarkivet i system svårt för data		

			Arkivförteckning	Bevaras	Evolution/Visual Archive	Digitalt	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år	Upprättas och diarieförs i verksamheten. Uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta		
	2.1.5.3	Migrera arkiv	Dokumentation kring migrering av arkiv	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Dokumentation av varaktigt betydelse bevaras		
	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/pärm i arkivet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år			
			Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Archive/pärm i arkivet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K2	R3	T3	Efter 3 år			
P	2.1.6	Hantera Rapportering om missförhållanden (Visselblåsinge)													
			Anmälان	Bevaras	Lantero	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år		K bedöms till 3 utifrån F. R bedöms till 2 utifrån I, F och V. T bedöms till 3	
			Rapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år		K bedöms till 3 utifrån F. R bedöms till 2 utifrån I, F och V. T bedöms till 3	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 3 utifrån F. R bedöms till 2 utifrån I, F och V. T bedöms till 3	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T3	Efter 3 år		K bedöms till 0, R och T till 1. Inga ytterligare kommentarer	
			Riktlinje	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 0, R och T till 1. Inga ytterligare kommentarer	
			Ärlig uppföljning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Redovisas i KS	K bedöms till 0, R och T till 1. Inga ytterligare kommentarer	
PG	2.2	Systemförvaltning och arkitektur													
	2.2.1	Arkitektur													
	2.2.1.0	Regelverk för arkitektur													
	2.2.1.1	Driva företagsarkitektur (EA)													
	2.2.1.2	Driva verksamhetsarkitektur													
	2.2.1.3	Driva systemarkitektur													
P	2.2.2	Teknisk systemförvaltning													
	2.2.2.1	Äga system													
			Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Detta inte klassificerat i enlighet med alla system där information hanteras.		
			Avtal för verksamhetssystem	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1				
	2.2.2.2	Utveckla system	Versionsinstallationer (dokument från leverantör)	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R0	T0				
	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	Supportanmälان 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	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 GälliskaIT	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Bolter och behörighetstyrning	Bevaras	I systemen	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
	2.2.3.5	Hantera beställning av verksamhetstöd HR/Personal													
PG	2.3	Leda styra organisera													
P	2.3.0	Leda styra organisera	Avtal och beslut, övergripande	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R2	T1	Efter 3 år		K bedöms till 0. R bedöms till 2 utifrån V och F och T bedöms till 2 utifrån V och	
			Policy, riktlinjer, program, planer, strategier	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		R och T bedöms båda utifrån V och F.	
			Anvisningar och rutiner	Gallras när ny version finns eller när handlingen	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP		
			Cirkulär från statlig myndighet inom personalområde t.ex. SKR, Arbetsmiljöverket	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T0	Nej			
			Rollbeskrivningar, generella	Gallras vid inaktualitet	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP		
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	Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive 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. Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt 2.3.2.3	K bedöms till 2 utifrån I, R bedöms till 2 utifrån E (kan ge skadestånd) och T till 1.	
			Tvsteframställan, tvstefprotokoll	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 uppdrag: ansökan om ledighet kortare än 6 månader	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		K bedöms till 2 utifrån I, R bedöms till 2 utifrån E (kan ge skadestånd) och T till 1.	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Stämmingsansökan	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 i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång	Informationen skrivs in i Vinlas		
	2.3.1.3	Hantera löneöversyn	Lönesamtal	Gallras 3 år efter avslut	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T2	Nej		K bedöms till 2 utifrån I (omdomen om personal), 3 bedöms till 2 utifrån V	
			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	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Avstämning/ förhandlingsprotokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Arbetsvärdering, lönekartläggning	Bevaras	Sysarb	Digitalt	Kan	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	K2 utifrån F och I, R2 utifrån E och F och T2 utifrån E, V och I	
			Sammanställning av löneöversyn	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Rapporteras till kommunstyrelsen		
	2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Medarbetsamtal	Gallras 3 år efter avslut	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	I samtalet ingår också utvecklingsplan.		
			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		
	2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan (t.ex. APT)	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Gallras efter 2 år	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP		
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		K bedöms till 2 utifrån F, R och T till 2 utifrån I och V	
			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 i närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K utifrån F och I, R utifrån V, F och I, T utifrån V	
			Anställningsavtal med skyddade personuppgifter	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T1	Vid pensionsavgång		K och R utifrån I, RT utifrån V	
			Intresseanmälningar, spontananställningar	Gallras vid inaktualitet	Varbi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej			
			Information till icke anställd. Tex Sekretessförhållande och tvistadnåligt kravprofil	Bevaras	Hos respektive chef	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid undrdragets avslut			
			Anteckningar från intervju	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej			
			Konsulter och andra uppdragstagare, avtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år		K utifrån F och I, R utifrån V, F och I, T utifrån V	
			Referenser för ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Hos rekryterande chef	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	P.g.a. möjligheten att överklaga en §23 lag om diskriminering	K utifrån F och I, R och T utifrån V och I	
			Referenser för erhållen tjänst	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Vid pensionsavgång		K utifrån F och I, R och T utifrån V och I	
			Utdrag ur belastningsregister: Arbete på HVB-hem (familjehem) / Arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS-utredningar) /	Gallras efter 2 år	Hos närmaste chef	Papper	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Nej	Övriga registerutdrag får arbetsgivaren inte behålla eller ta en kopia på. Registerutdraget ska återlämnas och registrerat för inte dokumenteras	K bedöms till 2 utifrån F, R och T till 2 utifrån I och V	

			Utlåtanden från rekryteringskonsult	Gallras efter 2 år	Hos rekryterande chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej			K utifrån F och I, R och T utifrån V och I
			Introduktionschecklista nyanställda	Gallras vid inkvalitet	Hos närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej			
	2.3.2.2	Kompetensutveckla	Behörighetsgivande utbildning, heva/måta på	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Vid pensionsavgång			K bedöms till 1 utifrån F, R och T till 2 utifrån Loch V
			Intyg om icke behörighetsgivande studier	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensionsavgång			K bedöms till 0, R och T bedöms till 1 utifrån V
			Fritidsstudier, relevanta för arbetet	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensionsavgång			K bedöms till 0, R och T bedöms till 1 utifrån V
	2.3.2.4	Driva mentorskap	Handlingar rörande mentorskap	Gallras vid inkvalitet	P:	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej			K bedöms till 0, R och T bedöms till 1 utifrån V
	2.3.2.5	Hantera omställning	Sammanställning handlingar omplaceringsutredning	Bevaras	P:	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år			K och R bedöms till 2 utifrån I och F, T bedöms till 1 utifrån V
P	2.3.3	Bemannning													
	2.3.3.0	Leda styra organisera													
			Personalakter	Bevaras	Närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R2	T2	Vid pensionsavgång			K bedöms till 3 utifrån E, R och T till 2 utifrån I och V och F
			Personalakter med skyddade uppgifter	Bevaras	Närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2	Vid pensionsavgång			Koch R bedöms till 3 utifrån F och I, T till 2 utifrån Loch V
	2.3.3.3	Semesterplanera	Semesterplanering / Semesterlistor	Gallras vid inkvalitet	Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	K bedöms till 1 utifrån I, R och T utifrån V och F
	2.3.3.4	Hantera särskilda	Avisering om utbetalt belopp från arbetsförmidlingen	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Bekräftelse av anställning till arbetsförmidlingen	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			K utifrån F och I, R utifrån V, F och I, utifrån V
			Beslutsunderlag från Arbetsförmidlingen för bidrag	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			K utifrån F och I, R utifrån V, F och I, utifrån V
			Rekvistion av bidrag till Arbetsförmidlingen	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
	2.3.3.5	Anställning													
			Ansökan om höjd sysselsättningsgrad eller anställningsform enligt LAS 96h samt kollektivavtal	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Skriftligt svar på ansökan om höjd sysselsättningsgrad eller anställningsform enligt LAS 6h samt kollektivavtal	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Erbjudande om anställning, gällande förskädds rätt och komplement	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Beslut om terminalslasögon	Gallras efter 10 år	Hos närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Begäran om styrkt föräldrapenning från Försäkringskassan 529 moment 1-2	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Styrkt grund för ledighetsansökan totalförsvår AR 530 moment 1	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Styrkt grund för dagpenning från vid totalförsvår från försäkringskassan §30 moment 2	Gallras efter 1 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej			K utifrån I och E, R och T utifrån V
			Gratifikationer (25-årsgåva)	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Vid pensionsavgång			K bedöms till 0, R och T utifrån V och F
P	2.3.4	Arbetsmiljö allmänt													
	2.3.4.0	Leda styra organisera													
			Vidarefördelning av	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år		Finns även i Novi	
	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete													
			Risikbedömning inkl. handlingsplan	Gallras vid inkvalitet	Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	
			Skyddsronder, arbetsmiljöronder etc.	Gallras vid inkvalitet	KIA/Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	
			Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Gallras vid inkvalitet	Hos närmaste chef	Papper	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	
	2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar													
			Arbetsmiljöutredningar med extern part	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	K, R och T bedöms till 2 utifrån I, V och F
			Arbetsmiljöverkets inspektioner	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	
			Utredningar och åtgärder vid kränkande behandling	Bevaras	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år		När ärendet är utrett läggs anteckningarna in i Novi	K, R och T bedöms till 2 utifrån I, V och F
	2.3.4.3	Driva jämställdhets- och mångfaldsplaner													
			Handlingar som uppstår i jämställdhetsarbete och mångfaldsarbete	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1			T ex handlingstypen mot kränkningar. Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	K0, R och T till 1 Utifrån V och F
P	2.3.5	Personalhälsa													
	2.3.5.0	Leda styra organisera													
			Medarbetarundersökning, sammanställning kommun och sektorsnivå	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år			K0, R och T till 1 utifrån V och F
			Medarbetarundersökning, sammanställning enbetsnivå	Bevaras	PLUS	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej			K0, R och T till 1 utifrån V och F
			Handlingsplan kopplat till medarbetarundersökning	Gallras när ny undersökning är gjord	Hos närmaste chef	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1			Om handlingstypen är sektorspecifik så hanteras den enligt respektive nämnds IHP	K0, R och T till 1 utifrån V och F
	2.3.5.1	Bedriva friskvård													

			Friskvårdsbidrag	Gallras efter 1 år	Personec/E-passi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
			Julgåva, julkappsbeställning	Gallras efter 1 år	P:	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej		K0, R och T till 1 utifrån V och F	
	2.3.5.4	Hantera tillbud och													
			Tillbud, anmälningar och ev. åtgärder	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut	K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
			Riskobservation	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut	K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
	2.3.5.5	Hantera arbetsskada													
			Arbetskador, anmälningar och ev. åtgärder	Bevaras	KIA	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Vid anställningens avslut	K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
			Dokumentation av arbetsskada	Bevaras	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Se anm.	Anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning	K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
	2.3.5.6	Rehabilitera personal													
			Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Beslut om livränta	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Begäran om styrkt ersättning från socialförsäkringsbalken §28 moment 6-7	Gallras efter 1 år	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Besked till anställd att anställningsvillkoren omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte omfattas av socialförsäkringsbalken §28 moment 6-7	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Besked till anställd som att anställning avslutas till följd av hel sjukersättning	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	Adato	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Läkarintyg, vid arbetsskada och rehab	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsplan	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Avtal om behandlingsprogram	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Rehabplan	Bevaras	Adato	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
			Avtal och överenskommelser angående avslut av rehab	Bevaras	Personalakt/Adato	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 2 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V, I och F	
P	2.3.6	Personaladministration													
	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön													
			Arbetsdidschema	Gallras efter 2 år	Visma Personec P/ Timecare	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Nej	Personec P och Timecare		
			Arvoden till konsulter, förtroendevalda etc.	Gallras efter 2 respektive 10 år	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 ordinarie inkomster och betalas ut som sådant		
			Ersättningar	Gallras efter 2 respektive 10 år	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 i Skatteportalen		
			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		
			Löneлистor, lönespecifikationer	Bevaras	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Löneunderlag	Gallras efter 2 år	P:	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1		Via funktionsbrevlåda eller post		
			Frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	Visma Personec P	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej			
			Vård av barn, med sjuk/frisknämnan	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		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, tidsammanställningar	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													
			Tydliggörande samtal	Bevaras	Novi	Digitalt / Papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej		K och R bedöms till 2 utifrån I och F, T till 1 utifrån V	
			Utredning	Bevaras	Novi	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej		K och R bedöms till 2 utifrån I och F, T till 1 utifrån V	
			Disciplinären: Varningar och beslut	Bevaras	Novi/Central personalakt i närarkiv	Digitalt/Papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Vid pensionsavgång		K och R bedöms till 2 utifrån I och F, T till 1 utifrån V	
P	2.3.8	Övriga personaltåtgärder													
	2.3.8.1	Hantera bisysslor													
			Anmälan bisysla	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 1 utifrån I och E, R och T till 1 utifrån V och F	
P	2.3.9	Upphörande av anställning													
	2.3.9.1	Hantera egen uppsägning													
			Egen uppsägning	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Gallras efter 1 år	Central personalakt i närarkiv	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	K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Enskild överenskommelse	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
	2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren													
			Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Gallras efter 1 år	Central personalakt i närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Hos närmaste chef	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Anspråk på företrädesrätt för återanställning	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Avslut anställning pga av att personen saknar arbetstillstånd	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T2	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
		Uppsägning personliga skäl /													
			Underrättelse personliga skäl / avsked till arbetstagare	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			LAS-Varsel personliga skäl / avsked till facket	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			LAS- varsel: handlingar som inte resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Nej		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Uppsägning personliga skäl / avsked av anställning	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Skriftlig uppgift om omständigheter för uppsägningen på begäran av arbetsgivaren enligt LAS	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 2 utifrån I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
		Uppsägning arbetsbrist													
			Fastställd turordningskrets	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Hanteras i samband med förhandling med facklig part	K bedöms till 1 utifrån I och F, R till 2 utifrån I, T till 1 utifrån V	
			Besked om att tidsbegränsad anställning / säsongsanställning inte kommer fortsätta	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och F, R till 1 utifrån I och V, T till 1 utifrån V	
			Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån I och F, R till 1 utifrån I och V, T till 1 utifrån V	
			Skriftlig uppgift om omständigheter för uppsägningen på begäran av arbetsgivaren enligt LAS	Bevaras	Novi	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 1 utifrån V och I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Uppsägning från arbetsgivaren avgångsskyldighet pga pensionsålder	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång		K bedöms till 1 utifrån V och I, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
	2.3.9.4	Hantera tjänstepension													
			Ansökan	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			
			Beslut, ålderspension (pensionsbrev)	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång			
	2.3.9.7	Hantera dödsfall													
			Handlingar i försäkringsärenden i samband med dödsfall	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång	Handlingar begärs vanligen in från försäkringsbolag. Vid anställningens avslut	K bedöms till 1 utifrån F, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	

			Handlingar om dödsfall	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång	K bedöms till 1 utifrån F. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.
			Dödsfallsintyg från Skatteverket	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång	K bedöms till 1 utifrån F. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.
			Bouppteckningsintyg	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Vid pensionsavgång	K bedöms till 1 utifrån F. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.
			Meddelande från pensionsbolag att pensionstagare avlidit	Bevaras	Central personalakt i närarkiv	Papper	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Vid pensionsavgång	K bedöms till 1 utifrån F. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.
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, kodplaner	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Kodplan	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R	T1	Efter 3 år	
			Systemdokumentation	Bevaras	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Beslut om innehav kontokort	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 eller förlikning skett, tidigast efter 10 år	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 skuldsanering registreras i diariet med
			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 se KS delegationsordning punkt 2.12, beslut tagna på delegation ska anmälas till nämnd och därmed
			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	Gallras när full betalning eller förlikning skett, tidigast	Dokumentskåp hos kundreskontraans varig/Visma	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	From 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har kundreskontraansvarig i dokumentskåp
			Korrespondens med kronofogden	Gallras när full betalning eller förlikning skett, tidigast	Dokumentskåp hos kundreskontraans varig/Visma	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	From 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har kundreskontraansvarig i dokumentskåp
			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
			Anmälان/avanmälan e-faktura, autogiro	Gallras vid avanmälan	Pärm hos kundreskontraans varig/Visma	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 leverantörsfaktura av S4F som ansvarar för arkivering av pappersfakturan 10 år. Den elektroniska fakturan sparas också minst 10 år. För manuella utbetalningar finns blanketter
	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, kundreskontraverifikationer och manuella utbetalningar
			Huvudbokföring	Bevaras	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Grundbokföring	Bevaras	Visma	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1		
			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		
			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 kommunens konton för avfalls- och byggverksamhet)	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 diariet		
			Handlingar angående omallokering och kapitalförvaltning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	akt för varje ärende		
			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													
			Statsbidrag enligt förordning	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Statsbidrag som ska rekvideras från delar av organisationen som stödet riktas till		
			Bidragstätterrapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	föredras sköter detta självständigt		
			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 förs om ärende varje gång redovisning sker		
	2.4.3.2	Hantera EU-bidrag													
			Bidagsredovisning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diariet förs om ärende varje gång redovisning sker		
	2.4.3.3	Hantera övriga bidrag													
			Bidagsredovisning	Bevaras	Evolution/närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	Diariet förs om 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 varaktig 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 varaktig 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		K bedöms till 0, R till 1 utifrån v och F, T till 1 utifrån v	
			Policy för upphandling och inköp	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 0, R till 1 utifrån v och F, T till 1 utifrån v	
			Riktlinjer för upphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 0, R till 1 utifrån v och F, T till 1 utifrån v	
			Riktlinjer för direktupphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år		K bedöms till 0, R till 1 utifrån v och F, T till 1 utifrån v	
			Planera uppdrag	Se anm.	P-upphandling	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Nej	Uppdateras kontinuerligt.	K bedöms till 0, R till 1 utifrån v och F, T till 1 utifrån v	
P	2.5.1	Formaliserad upphandling													
			Förbereda och initiera upphandlingsärendet												
			Inköpsgrundande handling t. ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	Digitalt 10 år	Uttagande av diarienummer från respektive kommun/förvaltning		
		Genomföra upphandling													
			Annon i databas	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	Digitalt 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Upphandlingsdokument/ Förfrågningsunderlag/ Kravspecifikation med tillhörande utvärdering	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Kan förekomma	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	Digitalt 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	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	Digitalt 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	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	Digitalt 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,	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Kan förekomma	K3	R2	T2	Digitalt 10 år	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende.	K bedöms till 3 utifrån F, R och V. T bedöms till 2 utifrån V och F.	
			Ej antagna anbud inklusive skatte-och registerkontroll, kreditupplysning och ev fullmakt, årsredovisning, bevis på miljö- och kvalitetsledningssystem,	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.	K bedöms till 3 utifrån F, R och T till 1 utifrån V och F.	

			Öppningsprotokoll	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Nej	K1	R2	T2	Digitalt 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	Digitalt 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		
			Korrespondens av betydelse med anbudsgivare, ej antagen leverantör	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 inkvalitet	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	Digitalt 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	Digitalt 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		
			Lötningsprotokoll	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R2	T2	Digitalt 10 år	Administreras i Tendsign eller på annat sätt. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende	X bedöms till 1 utifrån F, R och T till 2 utifrån V och F.	
			Beslut om att avbryta upphandling												
			Beslut om att avbryta upphandling	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Nej	Nej	Handlingen klassificeras av respektive infoägare	Handlingen klassificeras av respektive infoägare	Handlingen klassificeras av respektive infoägare	Papper 2 år/ Digitalt 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	All information om tilldelning klassas var för sig av respektive infoägare	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				Digitalt 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Resultat- och analysrapport	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja				Digitalt 10 år	Administreras i Tendsign. Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Avtal						All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare	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				Papper 2 år/ Digitalt 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	All information i annonsering klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i annonsering klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling EUT/TED	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Nej	Nej				Digitalt 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	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Förändring av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Inklusive motivering till förändring/tjänsteskrivelse. Kan även vara tillägsavtal, prjustering. 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				Papper 2 år/ Digitalt 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				Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Korrespondens med avtalsleverantör	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 10 år	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslung om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation, anomodan om vite eller annan påföljd. Överförs till upphandlande		
			Vitesfakturaunderlag	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Hävning av avtal/kontrakt (hävningssmedelärende)	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Överförs till upphandlande myndighet efter avslutat ärende		
			Överenskomst om upphörande av avtal/förlikning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja				Papper 2 år/ Digitalt 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	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infoägare				
			Förfrågan/behovsspecifikation	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 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 infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare				
			Offerter antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja				Digitalt 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				Digitalt 10 år			
			Tilldelningsbeslut och teckna avtal						All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare				
			Dokumentation av direktupphandlingar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten		
			Avtal	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten		
P	2.5.6	Avrop på befintliga avtal													
		Avrop befintliga avtal							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare				
			Beställning	Gallras efter 2 år	Resp. enhet	Digitalt	Nej	Nej				Nej	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten		
		Förnyad konkurrensutsättning							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare		Se även process 2.5.1.		
			Anbud antagna	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 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 inköpsystem							All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i handlingen klassificeras för sig av respektive infofölgare				
			Anbud	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Digitalt 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	Digitalt 10 år	K och R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V		
			Skrivelse från domstol om överprövning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Uttagande av diarienummer för ärendet. Bevaras hos den upphandlande myndigheten	K0, R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V	
			Yrkande	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten	K0, R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V och	
			Domstolsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.	X bedöms till Q, R och T bedöms till 1 utifrån V och	
P	2.5.8	Begäran om utlämnande av upphandlingsdokumentation							Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.	Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.	Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.				
			Begäran handlingar som rör upphandlingen.	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Papper 2 år/ digitalt 10 år	Uttagande av diarienummer om begäran omfattas av sekretess. Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten	X och R bedöms till 1 utifrån F, T till 1 Utifrån F och V	
			Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K1	R1	T1	Papper 2 år/ digitalt 10 år		K och R bedöms till 1 utifrån F, T till 1 Utifrån F och V	
			Svarsbrev, foljbrev, sekretesshandlingar	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Digitalt 10 år		X bedöms till 2 utifrån F, R bedöms till 2 utifrån E, F och V. T till 2 Utifrån F och V	
			Svarsbrev, foljbrev begäran, ej sekretess	Gallras vid inaktualitet	Server	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej		K och R bedöms till 1 utifrån F, T till 1 Utifrån F och V	
			Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Papper 2 år/ digitalt 10 år	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut.	X bedöms till 1, R och T bedöms till 1 utifrån V och	
			Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K0	R1	T1	Papper 2 år/ digitalt 10 år	Beslut diarieförs och bevaras hos den upphandlande myndigheten	K0, R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V	
			Skrivelse från domstol	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Uttagande av diarienummer för ärendet. Bevaras hos den upphandlande myndigheten	K0, R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V	
			Yrkande	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten	K0, R bedöms till 1 utifrån F och T till 1 utifrån V och	
			Domstolsbeslut	Bevaras	Evolution upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	K0	R1	T1	Digitalt 10 år	Handlingar bevaras hos den upphandlande myndigheten.	K bedöms till Q, R och T bedöms till 1 utifrån V och	
P	2.5.9	Avtalsförvaltning							Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.	Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.	Klassificeringen är en generell bedömning. Varje verksamhet bör göra sin egna bedömning av informationen.				
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Diariet upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	K0	R1	T1	Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Skrivs ut för undertecknade/ digital signering	K bedöms till Q, R och T bedöms till 1 utifrån V och	
			Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Filstruktur	Digitalt	Ja	Ja	K1	R1	T1	Nej		K bedöms till 1 utifrån F, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	
			Avtal av långvarig, övergripande eller varaktigt betydelse	Bevaras	Diariet upphandlande myndighet/Närarkiv	Digitalt/papper	Ja	Ja	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	Papper 2 år/ Digitalt 10 år	Skrivs ut för undertecknade/ digital signering		
			Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Diariet upphandlande myndighet	Digitalt	Ja	Ja	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	All information i avtalet klassificeras för sig av respektive infofölgare	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	Ei säkerhetsskyddspolicy		

			Risk- och sårbarhetsanalys, kommunövergripande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	K0	R2	T2	Efter 3 år		K bedöms i dagsläget till 0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 2 utifrån F
			Säkerhetsskyddsanalys	Se anm.	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 anm.	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 anm.	P: Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2	Se anm.	Uppdateras med versionshantering.	
			Svar på enkäter - säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4	R4	T4	Se anm.	Gallras vid inaktualitet; när sammanställning är klar och uppgifter registrerade	Bedöms påverka Sveriges säkerhet
			Svar på enkäter -ej säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	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	Nei	K0	R1	T1	Efter 3 år		
			Årsredovisning	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Kan	Nei	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		K bedöms till 0, R till 3 utifrån V, F och I (om medarbetare agerar på felaktiga uppgifter. T bedöms till 3, samma resonemang som för R fast om handlingen inte
			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. Intrafikt	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T3	Nej		K bedöms till 2 utifrån E och I (kan bli veta)
			Lägesbilder utan sekretess	Bevaras	Teams, P: WIS	Digitalt	Nej	Nei	K0	R2	T1	Efter 3 år		
			Lägesbilder med sekretess	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Ja	Nei	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, utvärdering av utvärderingar	
			Mötesprotokoll	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Nej	Nei	K1	R1	T1	Efter 3 år		
			Utvärderingar	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Kan	Nei	K2	R2	T2	Efter 3 år		
			Rapporter	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Kan	Nei	K2	R2	T2	Efter 3 år		
			Rutiner	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Nej	Nei	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		
			Källor	Bevaras	P: Evolution	Digitalt	Nej	Nei	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	Evolution, säkerhetsskåp	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 anm.	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 registreras	
			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	Nei	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.	
			Särskild säkerhetsskyddsbedömning	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej				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 åtgärdas. Beslut fattas av	
			Beslut om gemensam användning av handlingar	10 år efter att beslutet upphört eller efter nytt beslut. Se	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K2	R3	T2	Nej	Gäller då kommunen beslutar om att en avgränsad grupp ska ges åtkomst till information som är gemensam för gruppen. 10 år gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Beslut fattas av	

			Godkännanden av lagringsmedium		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		
			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		
			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.		
			Anmälان om upphörande av registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4		R4	T4	Nej			
			Anmälان om, eller avslut av, kontaktpersoner som beslutar om	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	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			
			Förteckning över larm, nycklar och kodlås	Gallras 2/10 år efter senast införda uppgift. Se	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K3		R3	T3	Nej	Avser områden, byggnader och utrymmen som används av säkerhets-känslig verksamhet. 2 år gäller vid enbart begränsat hemligt. 10 år gäller begränsat hemligt, konfidentiell och hemlig.		
			Förteckning över informationstillgångar	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3		R3	T3	Nej	Avser förteckningar över maskinvarianheter, programvaror och		
			Ingående beskrivning av informationssystem som används i säkerhets-känslig verksamhet	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3		R3	T3	Nej	Avser bland annat dokumentation kring drift, kapacitet, utveckling och säkerhetsåtgärder		
			Uppgifter i loggar samt dokumenterade analyser av loggar		Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3		R3	T3	Nej	10 år om det rör konfidentiell eller hemligt. 5 år för uppgifter som inte är säkerhetsklassificerade		
			Handlingar rörande incidenter och avslut		Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K4		R4	T4	Nej	Säkerhetsskyddscidentier, säkerhetsskyddsbeslut		
			Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar: Förstörlingsliggare	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej	Register, liggar, 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		
			Förteckning över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar	Se anm.	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Ja	K4		R4	T4	Nej	Samförvaringsbeslut över utrymme för förvaring av signalskyddsnycklar. Register, liggar, 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		
			Handlingar rörande hantering av incidenter; signalsskydd	Se anm.	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för		
			Kvittenser av signalskyddsmateriel	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K4		R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för		
			Kvitton och kvittenslistor samt delgivning för signalskyddsnycklar	Se anm.	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Ja	K3		R3	T3	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för		
			Följesedel för signalskyddsnycklar	10 år	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		
			Formulär över signalskyddsutbildad personal, dess behörighet och placering	10 år	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Kan förekomma	Ja	K2		R3	T3	Nej			
			Signalskyddschefattest	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej	Uppgifter om signalskyddsnycklar ska förvaras så länge de behövs för		
			Trafiklistor över mottagna och skickade kvoterade meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej			
			Säkerhetsskyddssavtal	Bevaras	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej			
			Ritningar	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K3		R3	T3	Nej			
			Förteckningar med säkerhetsklassificerade uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Kan förekomma	K4		R4	T4	Nej			
			Svar enkäter	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetsskåp	Papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej	Gallras vid inaktualitet; när sammanställning är klar och uppgifter registrerade		Bedöms påverka Sveriges säkerhet
			Kartor	Bevaras	Tillträdesstyrt utrymme	Papper	Ja	Nej	K3		R3	T2	Nej			
			Säkerhetsskyddsöverenskommelser	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej			

	2.8.2.5	Hantera personsäkerhet															
P	2.8.3	Hantera säkerhet															
	2.8.3.3	Kris	Planer	Bevaras	P, Evolution	Digitalt/papper	Kan	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				K0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 1 utifrån förtroendet, ej konsekvenser för E. T bedöms till 1 utifrån V. "Vi annonserar alltid på	
			Kommunikationspolicy	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				X bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.	
			Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				Se kansliets bedömning	
			Anvisningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 1 utifrån F och V och T bedöms till 1	
			Rutiner	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version			K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 1 utifrån F och V och T bedöms till 1	
			Lathundar	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version			K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 1 utifrån F och V och T bedöms till 1 utifrån V. Krisen i sig kan innebära konsekvenser, men det ska skiljas från de konsekvenser vi bedömer i	
			Manualer	Gallras. Se anm	Intranätet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Nej	Gallras när informationen är inaktuell eller när ny version			K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R bedöms till 1 utifrån F och V och T bedöms till 1	
			Varumärkesplattformar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T2	Efter 3 år				X bedöms samma som anvisningar. R bedöms till 1 utifrån ? Och T till 2	
			Riktlinje för kriskommunikation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga. R och T bedöms till 1 utifrån F och V.	
			Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Efter 3 år				K bedöms till 1 utifrån F och I, R till 1 utifrån F, V och I och T bedöms till 2 utifrån V, man skulle få lägga mycket tid på att	
P	2.9.1	Profilarbete															
	2.9.1.1	Hantera grafisk profil och															
			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			K bedöms samma som anvisningar. R bedöms till 1 utifrån ? Och T till 2	
			Beslut och underlag för grafisk profil och varumärke	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år				K bedöms till 0 då det inte finns några obehöriga	
	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			ingen analys	
			Profilprodukter	Bevaras	Närarkiv	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T0	Efter 3 år	Bevaras i kommunarkivet i bildform som läggs med i ärendet.			K bedöms till 1 utifrån V, detta då kommunen skulle behöva förlära sig om det hamnat hos obehöriga/olämpliga sammanhang. T bedöms till 0 då det inte har någon	
	2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar															
			Undragsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				Se kansliets bedömning	
			Rapport	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1	Efter 3 år				Se kansliets bedömning	
P	2.9.2	Informationsförörjning															
	2.9.2.1	Publicera på extern webb															
			Publicerad information på Lidköpings kommuns webbsidor	Bevaras	Fil/server	Digitalt	Nej	Ja	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoägare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoägare	All information på webbsidan 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 behov			All information på webbsidan klassificeras för sig, av respektive	
			Samtyckesavtal	Bevaras	Mediaflow	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år				K bedöms till 1 utifrån I och F, R bedöms till 1 utifrån F och I och T bedöms till 1 utifrån F och V.	
			Informationsmaterial i form av video	Bevaras	Quickchannel	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T2	Vid överenskommelse				K bedöms till 1 utifrån F och I, R till 1 utifrån F, V och I och T bedöms till 2 utifrån V, man skulle få lägga mycket tid på att	

			Ansökan tillstånd publicera flygfoto/foto från drönare	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0	R0	T0	Efter 3 år	Läggs i samlingsärendet/ år. Skrivs in ärendenummer från Lantmäteriet	Inga konsekvenser för K, R och T. Är den inte riktig får den inte publiceras	
			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 samlingsärendet/ år. Skrivs in ärendenummer från Lantmäteriet	K bedöms till 0, R till 1, beslutet är lantmäteriets. T bedöms till 1 utifrån V, utifrån F och R	
	2.9.2.2	Publicera på intern webb							All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare				
			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	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	
	2.9.2.3	Publicera på sociala medier							All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare				
			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	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Nej	Inlägg som tillhör ett ärende som är av betydelse för kommunens verksamhet. Gallras Facebook, Instagram, LinkedIn		
			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	Ja				Nej			
	2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter							All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare	All information på webbsidan klassificeras för sig av respektive infoförfattare				
			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		K bedöms till 1 utifrån F, R och T bedöms till 1 utifrån F och V	

VO	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informationssäkerhetsklassning Konfidentialitet	Informationssäkerhetsklassning Riktighet	Informationssäkerhetsklassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning Infosäkerhetsklassningsanalysen	Kommentar från mail klass 3
PG	3	Fysisk planering										Till arkiv	Anmärkning		
PG	3.0	Leda styra organisera													
	3.0.1	Lokala föreskrifter													
	3.0.2	Enkäter													
	3.0.3	Avtal													
	3.0.4	Planer													
	3.0.5	Bemiss	Övergripande												
	3.0.6	Klagomål													
	3.0.7	Samråd													
	3.0.8	Information från andra myndigheter													
	3.0.9	Styrning av planering och exploatering	Styrning av exploatering												
PG	3.1	Planering													
P	3.1.1	Hantera översiktsplan och fördjupad översiktsplan													Gäller även 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		
			Anteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej	Handlingstyp kan gallras om anteckning inte tillför ärendet en saknytt		
			Avtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år			
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Kundörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Laga kraft bevis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Meddelande om antagande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Offter	Gallras vid inkvalitet	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			
			Planbarkarta (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Projekoplan	Bevaras	P:	Digitalt	Nei	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej			
			Samrådsredogörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Skisser	Gallras vid inkvalitet	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej			
			Startmöten	Gallras vid inkvalitet	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0	R1	T1	Nej			
			Tjänsteskivelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0	R1	T1	Efter 3 år			
			Underlagsmaterial	Gallras vid inkvalitet	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			
			Överlaganden	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		
			Anteckningar	Se anm.	P:	Digitalt	Kan förekomma	Ja				Se anm.	Handlingstyp kan gallras om anteckning inte tillför ärendet en saknytt		
			Ansökan om planbesked	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Bedömning om planarbete ska inledas	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	Enligt rutin "Struktur och arbetsstätt för detaljplaner"		
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år	Enligt rutin "Struktur och arbetsstätt för detaljplaner"		
			Beslut från domstol	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Fastighetsförteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Godekännande (begärmat planförfarande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Kundörelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Laga kraftbevis	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Offter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Orienteringskarta	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Planbarkarta	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Planbeskrivning (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Planbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Planbarkarta (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Projekoplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Bakgrundsbedömningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja				Efter 3 år			
			Skisser	Gallras vid inkvalitet	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			
			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 upptaktvalter	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma				Nej				
			Underrättelse om granskningsutlåtande (sakägare ej tillraddosedda)	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				
			Vttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år				
P	3.1.4	Hantera områdesbestämmelser	Överklaganden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja				Efter 3 år				
			Beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Fastighetsförteckning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1		R1	T1	Efter 3 år			
			Kupongrelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Låsa 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			
			Planbrev (samråd, granskning, antagande)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Projektplan	Gallras vid upptaktvalter	P:	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Nej			
			Skisser	Gallras vid upptaktvalter	P:	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K0		R1	T1	Nej		Ja	
			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		
			Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Underlagsmaterial	Gallras vid upptaktvalter	P:	Digitalt	Kan förekomma	Kan förekomma	K0		R1	T1	Nej			
			Underrättelse om granskningsutlåtande (sakägare ej tillraddosedda)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Utredningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R1	T1	Efter 3 år			
			Vttranden	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 bebod eller obebod	Delegationsbeslut köp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K3		R2	T2				
	3.2.1.1	Förvärva mark eller fastighet: Köp hel fastighet utan redovisning	Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Underlagsmaterial	Gallras vid upptaktvalter	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			
			Förvärttningshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/Papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Övrigt underlagsmaterial	Gallras vid upptaktvalter	P:	Papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
	3.2.1.2	Avyttra mark	Anmälan	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K3		R2	T2	Nej			
			Meddelande (ex erbjudande om tomt)	Efter 3 år	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja					Nej			
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Köpekontrakt undertecknat	Bevaras	Evolution/N arkiv	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			

			Förfrågan om reservation/option	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Förklaring av option	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Köpeavtal undertecknat	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Köpebrev undertecknat	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
P	3.2.2	Arrendera mark eller fastighet	Reservationsbrev	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja		K3	R2	T2	Efter 3 år			
			Förfrågan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Undertecknat arrendeavtal	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Uppsägning av arrendeavtal	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år		Arrendera ut mark eller fastighet	
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätt								K3	R2	T2			Absolut	
			Ansökan om bildande av servitut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Servitutsavtal	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Uppläsa servitut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
P	3.2.4	Hantera tomrätt, nyttjanderätt, markrätt och markområde								K3	R2	T2				
			Avtal/medgivande	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Utslätskine, nedslätskine, relaxation av inteckningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
P	3.2.5	Exploatera mark	Värderingsunderlag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja		K3	R2	T2	Efter 3 år			
			Anbud antagna	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja					Efter 3 år			
			Et antagna anbud	Galfras efter 2 år	TendSen	Digitalt	Ja	Ja					Nei			
			Markanvisningshandling	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Ja	Ja					Efter 3 år			
			Markanvisningsavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja					Efter 3 år			
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Evolution/N	Digitalt/papper	Nej	Ja					Efter 3 år			
			Exploateringsavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Beslut att ingå eller säga upp hyresavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Beslut om rivning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Beslut om inträngsersättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Ansöka om förärrätt	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Godkända förärrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Överanden till Lantmäteriet gällande förärrättningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Anbudssvar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Anmälan byggarbetsplats (till Arbetsmiljöverket)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Avrop mot ramavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Avtal direkthandling	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Kan förekomma	Ja					Efter 3 år		Ritningar slutversion skall bevaras, tidigare versioner kan saknas vid kontraktsstart	
			Byggenlinier	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Egenkontroll	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Foto	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Förfrågningsunderlag direkthandling	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	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Slutbesiktning, protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Tilldelningsbeslut direkthandling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Uppdragsbeskrifelser ramavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nei	Ja					Efter 3 år			
			Utredningar	Bevaras	Ibinder	Digitalt	Kan förekomma	Ja					Efter 3 år			
			Ändringar, Tillägg och Avgående (ATA) - handlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja					Efter 3 år		Står i omedelbart samband med kontraktsstart	

Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informations säkerhetsklassning Konfidentialitet	Informations säkerhetsklassning Riktighet	Informations säkerhetsklassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning infosäkerhetsklassningsanalysen	Kommentar från mall klass 3	
PG 4	Miljö- och samhällsskydd														
PG 4.1	Miljö och hälsoskydd														
P 4.1.3	Redovisat Folkhälsoarbete														
4.1.4.6	Meddelande - Naturskydd														
		Beslut	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende	Handlingar som tillhör projekt hålls samman förutom de som ingår i diariet			
4.1.4.7	Projekt - Naturskydd										3 år efter avslutat ärende	Uppdragshandling, projektplan, projektdirektiv, projektbeskrivning, projektorganisation			
		Förstudier	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende				
		Projektplan	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende				
		Protokoll	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende				
		Skrivelse	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende				
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende	Som tillhör projektet viktig information.			
		Rapport	Bevaras	Vision	Digitalt	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende	Energirådgivning.			
		Avtal	Bevaras	Vision	Digitalt/Papper	Nej	Ja				3 år efter avslutat ärende	Originalavtal på papper sparas, men skannas också till diariet			
4.3.1.0	Leda stora organisationer														
		Verksamhetsplan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år			
		Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K0		R3	T2	Efter 3 år			
4.3.1.2	Samarbete inom Folkhälsorådet														
		Protokoll	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R1	T1	Efter 3 år	Ex. Vinningsrådet, Värningsrådsrådet, Lämplighetsrådet, Rådet för funktionsnedsatta, Värningsrådsrådet, Folkhälsorådet		
PG 4.2	Samhällsskydd och beredskap														
P 4.2.1	Hantera risk- och säkerhetsanalyser														
		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 (krigsplacering)	Bevaras	P-/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R2	T2	Efter 3 år			
		Sammanställda listor för krigsplacering till och från Rikst. och av/omvärnsvärdet	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt	Ja	Ja	K4		R4	T4	Nej			
		Delegationsordning kommunstyrelsen vid höjd beredskap	Bevaras	P-/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R3	T3	Efter 3 år			
		Azarddirektiv 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			
		Hotbildanalys	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej			
		Utvärderingar	Bevaras	P-/Evolution, Skärmskott	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, Digitalt/papper	Digitalt/papper	Kan förekomma	Nej	K4		R4	T4	Efter 3 år			
		Burttiner	Bevaras	P-/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0		R2	T2	Efter 3 år			
		Delårsrapporter	Gallras	P-/Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1		R1	T1	Nej			
		Kalender	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 (redovisning för verksamheten till 1.1.21)	Bevaras	Säkerhetsskåp	Digitalt/papper	Ja	Nej	K4		R4	T4	Nej			

VO PG s	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gällas	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informationssäkerhetsklassning Konfidentialitet	Informationssäkerhetsklassning Riktighet	Informationssäkerhetsklassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning infosäkerhetsklassningsanalysen	Kommentar från mall klass 3
VO	5	Infrastruktur													
PG	5.6	Gator, vägar, parkeringar													
			Ansökan om statsbidrag		P-	Digitalt	Nej	Nej					Medfinansiering av fysiska åtgärder		
P	5.6.1	Hantera editor, vägar, torer och broar													
P	5.6.6	Hantera trafikskeden													
	5.6.6.1	Planera trafik													
			Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1		3 år efter avslutat skanda	Medfinansiering fysiska åtgärder	
			Besvara remisser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1		4 år efter avslutat skanda		
	5.6.6.2	Hantera trafikmättnear													
			Trafikmättnear	Bevaras	P-	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1		Nej		
			Parkeringsökningar	Bevaras	P-	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1		Nej		
			Trafikmodelleringar	Bevaras	P-	Digitalt	Ja	Nej	K1	R1	T1		Nej		

VO	PG	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bewaras/ Göftras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informations säkerhetsklassning Konfidentialitet	Informations säkerhetsklassning Riktighet	Informations säkerhetsklassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning Informationsklassningen	Kommentar från matt klara
VO	9		Vård och omsorg													
PG	9.1		Gemensam verksamhet													
P	9.1.4															
PG	9.2		Stöd för brottsoffer													
P	9.2.3		Brottsofferbyggande arbete													
				Brottsofferbyggande samordning: Åtgärdsplan	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	KD			Efter 3 år			
				Brottsofferbyggande samordning: Lägrebilder - fördjupad (2-3 st)	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	KD			Efter 3 år			K bedöms till 063 det är en handlingsom kan ligga på webben. K bedöms till 1 effektivitet och 2 i kvalitet och 2 i effektivitet. Samma resonemang som Åtgärdsplan.
				Brottsofferbyggande samordning: Samverkanskonferens/konferens/ Medborgarförhållande	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	KD			Efter 3 år			Samma resonemang som Åtgärdsplan.
				EST - effektiv samordning för trygghet: Lägrebilder - kortare version	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	KD			Efter 3 år			Samma resonemang som Åtgärdsplan.
				Mötesprotokoll, Lärebildsplaner	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nei	Nei	KD			Efter 3 år			Samma resonemang som Åtgärdsplan.
				Mötesprotokoll, EST - grupper	Bewaras	P	Digitalt	Nei	Nei	PD			Efter 3 år			Samma resonemang som Åtgärdsplan.
				Beaktat om åtgärder vid brottsoffren	Bewaras	Evolution	Digitalt	Nei	Nei	PD			Efter 3 år			Samma resonemang som Åtgärdsplan.

VO PG S	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gåttas	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller personuppgifter	Informationssäkerhetsklassning Konfidentialitet	Informationssäkerhetsklassning Riktighet	Informationssäkerhetsklassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning	Anmärkning infosäkerhetsklassningsanalysen	Kommentar från mull klass
VO	20	Stenkilda Samhällsansatser													
PG	20-2	Rengliga ceremonier													
P															
			Förordnande om borgarliga viceförordnade	Bevaras	Evolution	Digital	Nej	Ja	K4	B1	T1	Efter 3 år			
			Beslut (från Länsstyrelsen) om förordnande borgerliga viceförordnade	Bevaras	Evolution	Digital	Nej	Ja	K1	B1	T1	Efter 3 år			