

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

LIDKÖPING ELNÄT AB

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning	3
Dokumenthanteringsplan	8

Arkivbeskrivning

Enligt Lidköping kommuns arkivreglemente ska de kommunala bolagen redovisa sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan. I arkivbeskrivningen ska det beskrivas hur bolagets arkiv organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring. Dokumenthanteringsplanen ska uppta bolagets samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring, samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

Verksamhet och organisation

Lidköping elnät AB är ett helägt kommunalt bolag i Lidköpings kommun.

Enligt bolagsordningen ska Lidköping elnät inom Lidköpings kommun, eller om bättre ändamålsenlighet därmed uppnås i geografisk närhet till Lidköpings kommun, driva nätverksamhet enligt ellagen innefattande vissa bestämmelser om elektriska anläggningar.

Styrelsen för Lidköping elnät AB består av 7 ledamöter och 7 ersättare och är både beredande och beslutande organ.

Lidköping elnät är egen arkivbildare med en egen arkivbeskrivning, samt dokumenthanteringsplan.

Handlingar som upprättas av centrala funktioner i kommunen och som de har ansvar för, gallras eller bevaras inte av Lidköping elnät. I vissa fall finns handlingstyperna med i dokumenthanteringsplanen för Lidköping elnät i ett förtydligande syfte och då med hänvisning till den ansvariga centrala funktionen.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Lidköping elnät AB har inga egna medarbetare, arbetet utförs av anställda på Lidköping miljö och teknik, som också hanterar handlingarna i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Arkivansvariga: VD har övergripande ansvar för bolaget samt för staben. Enhetscheferna ansvarar för sina respektive enheter.

En arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom bolaget, exempelvis i budget och personalfrågor, samt att svara för kontakterna mellan bolaget, personal och arkivmyndighet.

Arkivansvarig ansvarar för att det finns en gällande arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan och att alla nya anställda informeras om arkivfrågor.

Samordnande arkivredogörare för bolaget: är stödjande och rådgivande vid uppdatering eller framttagande utav bolagets arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan.

Arkivredogörare: Det ska finnas minst en arkivredogörare utsedd på Lidköping miljö och teknik som, som hanterar handlingarna för Lidköping elnät AB.

Arkivredogöraren vårdar, förtecknar och levererar handlingar från verksamheten till slutförvaring i kommunarkivet i Stadshuset.

Närarkiv och förvaring

Lidköping elnät AB har ett närarkiv i Bredbandshuset där bolaget förvarar handlingar innan de ska till slutarkivering. Efter hand flyttas handlingar som ska bevaras ner till kommunarkivet i Stadshuset för slutarkivering.

Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet enligt gällande dokumenthanteringsplan som beslutas av styrelsen för Lidköping elnät AB enligt gällande arkivreglemente.

Dokumenthanteringsplanen med angivna beslut om gallring och bevaring utgår ifrån skriftserien "Bevara eller gallra" från Sveriges kommuner och regioner.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer till eller upprättas i digital form hos Lidköping elnät AB bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet, så snart funktionen finns på plats.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original av handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

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

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

Sekretess

Sekretess kan förekomma i Lidköping elnäts handlingar. Varje handling sekretess prövas vid begäran, i samråd med handläggaren och vid behov med hjälp av jurist.

Sökingångar i arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

- *Dokumenthanteringsplanen*: Här listas samtliga handlingsslag utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.
- *Arkivbeskrivning*
- *Politiska protokoll*: Originalprotokoll förvaras i närarkiv.
- *Diarium/ärendehanteringssystem*: All dokumentation tillhörande styrelsemötena sker i ärendehanteringssystemet Evolution.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen, Klassa, är lika i V-6 kommunerna och bygger på Samrådsgruppens för kommunala arkivfrågor (SKA), kommunala klassificeringsstruktur. Samrådsgruppen är ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner.

Klassificeringsstrukturen är processbaserad och utgår från tre typer: styrande processer, stödjandeprocesser samt huvudprocesser.

När ska gallring ske?

När det står att en handling ska gallras efter exempelvis 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om man beslutat att en handling från 2020 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2031.

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Hantering av handlingar vid bildande av bolag

Per 1 januari 2023 upphörde teknisk servicenämnd, som en följd av de organisatoriska och parlamentariska förändringarna som skedde i Lidköpings kommun vid årsskiftet 2022/2023. Den 1 april 2023 driftsattes istället två nya bolag, Lidköping miljö och teknik AB och Lidköping elnät AB. De två nya bolagen övertog driften av verksamheterna och personalen, från Teknisk Service.

I och med upphörandet av teknisk servicenämnd fördes de handlingar som behövde fortsatt hantering under perioden 1 januari 2023 till 31 mars 2023,

över till kommunstyrelsens diarium. Därefter, från och med 1 april 2023, fördes handlingarna över till de två nya diarierna tillhörande Lidköping miljö och teknik AB, samt Lidköping elnät AB. De av teknisk servicenämndens handlingar som inte behövdes för fortsatt hantering efter 1 april 2023 överlämnades till kommunarkivet i stadshuset för slutarkivering.

De handlingar som inkommer eller upprättas i digital form hos Lidköping elnät bevaras i digital form i verksamhetssystemen.

De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras. Undantaget är dock handlingar som ska bevaras i pappersformat enligt dokumenthanteringsplanen, exempelvis handlingar som kräver undertecknande. Handlingar i pappersformat som måste sparas skannas in och diarieförs, man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Förklaring av rubriker	
Klassificering	Klassificering utifrån Klassa, hierarkisk numrering
Process	Om det är en styrande, stödjande eller huvudprocess samt benämning av specifik process
Handlingstyp	Vad det är för slags handling. T.ex. avtal, protokoll.
Bevaras/Gallras	Om handlingen slutligen ska bevaras eller gallras. T.ex. Gallras efter 2 år.
Till slutarkiv	När handlingen ska flyttas från förvaringsplats till slutarkiv. T.ex. Efter 3 år
Förvaringsplats	Förvaringsplats för handlingen. T.ex. diariet, närarkiv.
Diarieföring/ registrering	Om handlingen diarieförs/registreras eller inte. Vissa handlingar hålls ordnade utan att registreras i diariet i t.ex. verksamhetssystem.
Format	Om handlingen är i pappers- eller digital form.
Anmärkning	Egen verksamhetsbunden eller lagstadgad information för stöd i arbetet.
Ansvarig	Specificering vem som har ansvar för gallring eller överflytt till arkiv, om det är någon annan än arkivredogöraren.

Dokumenthanteringsplan

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1	Styrande processer								
1.1	Ledning								
1.1.1	Hantera Styrelseprocess								
1.1.1.1	Leda styra organisera								
		Aktiebok	Bevaras	Nej	Diariet/P:	Ja	Digitalt/ Papper	Finns i pärm hos bolagets ekonomiavdelning.	Stadsadministratör
		Bolagsordning	Bevaras		Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i protokoll från kommunfullmäktige. Även till intranätet.	Stabsadministratör
		Beslut enligt delegationsordningen	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt	Undertecknade chef diarietför beslutet eller skickar beslutet till limtab@lidkoping.se	Stabsadministratör
		Delegationsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Även till Intranätet.	Stabsadministratör
		Expediering av protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutparagraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärende-hanteringssystemet.	Stabsadministratör
		Kallelser med föredragningslistor och dagordningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Protokoll med bilagor från styrelsemöte	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Sekretessprövas innan utlämnande. Signeras digitalt, original i Evolution.	Stabsadministratör
			Sammanträdesplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P:	Ja	Digitalt	Gallras från P: efter 3 år. Publiceras även på intranätet.	Stabsadministratör
			Underlag till beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande. Beslutsunderlagen finns diarieförda under respektive ärende. Vissa handlingar kan finnas i restakter/pappersakter som original.	Stabsadministratör
			Voteringslista	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	I protokollet.	Stabsadministratör
			Ägardirektiv	Bevaras	Nej	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i protokoll från bolagsstämma, även till intranätet.	Stabsadministratör
			Övriga styrdokument	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i styrelseprotokoll. Beslutat dokument finns alltid i diariet. Ansvarig chef eller VD ser till att beslutade styrdokument publiceras även på intranätet.	Stabsadministratör /Enhetschef/ VD

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1.1.2 Verksamhetsledning									
1.1.2.1 Planera och följa upp verksamheter									
		Riktlinjer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Även till Intranätet.	Stabsadministratör
		Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Även till Intranätet.	Ansvarig handläggare
		Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P:	Nej	Digitalt	Gallras från P efter 3 år av ansvarig handläggare.	Stabsadministratör / Ansvarig handläggare
		Statistik, övrigt	Vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Stabsadministratör
		Underhållsplaner	Bevaras	Efter 3 år	System	Nej	Digitalt		Systemägare
		Verksamhetsberättelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Förvaras i ärendet årsredovisning. Även till Intranätet.	Stabsadministratör
		Verksamhetsplaner, planeringshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
1.1.2.2 Utveckla verksamhet									
		Processkartor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Intranätet	Nej	Digitalt		Processägare
1.1.2.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete									
		Dokumentation för kvalitetsledning, miljöledning med mera	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:/ Intranät	Nej	Digitalt	T.ex. mallar, formulär, lathundar.	Ansvarig handläggare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
1.1.3 Omvärld										
1.1.3.1 Kommunicera och samverka										
			Publikationer och skrivelser	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Det som bolaget tagit fram själva eller som tagits fram av kommunens kommunikationsenhet på uppdrag av bolaget ansvarar bolaget för.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
1.1.3.2 Träffa överenskommelser										
			Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper		Stabsadministratör / Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1.1.3.3 Delta i internationella och nationella projekt									
		Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Utsedd dokument-ansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras. Arbetsmaterial som behövs bevaras helst i diariet, annars på projektets plats i P eller i system för projekt. Arbetsmaterial kan gallras om det bedöms vara inaktuellt. Efter projektets slut ska material som ska bevaras flyttas över till diariet (om det inte redan är gjort) samt gallra övrigt. Bevaras bör protokoll, projektbeskrivning, projektplan, projektets syfte, uppkomst och direktiv, del- och slutrapport.	Stabsadministratör / Utsedd dokument- ansvarig

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarietföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1.1.3.4 Driva internationella och nationella projekt										
			Projekt- och evenemangshandlingar - övergripande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Projektet utser en dokumentansvarig som ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse diarietförs. Arbetsmaterial som behövs, bevaras helst i diariet, annars på projektets plats i P. Arbetsmaterial kan gallras om det bedöms vara inaktuellt. Efter projektets slut ska material på P som ska bevaras flyttas över till diariet (om det inte redan är gjort) samt gallra övrigt. Observera att vissa EU- projekt kan ha specifika krav.	Stabsadministratör/ Utsedd dokumentansvarig
			Projektbeskrivning, projektplaner, projektdirektiv, projektansökningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt		Stabsadministratör / Utsedd dokument- ansvarig

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diariet/registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Projektorganisation	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	T.ex. projektets sammansättning, projektledare, delprojekt, tidplaner, tilldelade resurser, budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet.	Stabsadministratör/ Utsedd dokumentansvarig
			Protokoll, med dagordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Från styrgrupper, projektgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt m.m.	Stabsadministratör / Utsedd dokumentansvarig
			Budget	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P: eller i system för projekt	Ja	Digitalt		Stabsadministratör / Utsedd dokumentansvarig
			Korrespondens	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P: eller i system för projekt	Ja	Digitalt	Korrespondens som dokumenterar avgöranden och överenskommelser med mer varaktigt betydelse.	Stabsadministratör / Utsedd dokumentansvarig

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Nej	P: projekt- mapp eller system för projekt	Nej	Digitalt		Utsedd dokumentansvarig
			Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Rapporter (del- och slutrapporter, utvärdering)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt		Stabsadministratör / Utsedd dokumentansvarig
1.1.4 Yttranden och enkäter										
1.1.4.1 Hantera yttranden										
			Yttranden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
1.1.4.2 Hantera enkäter										
			Enkäter sammanställningar/ rapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Enkäter, svar och andra underlag	Vid inaktualitet	Nej	P:/ specifika system	Nej	Digitalt		Ansvarig handläggare/ systemförvaltare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1.1.5 Delta i och driva interna projekt									
1.1.5.1 Delta i interna projekt									
		Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ ev. i specifik projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Utsedd dokumentansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras. Arbetsmaterial som behövs bevaras helst i diariet, annars på projektets plats i P eller i system för projekt. Arbetsmaterial kan gallras om det bedöms vara inaktuellt. Efter projektets slut ska material som ska bevaras flyttas över till diariet (om det inte redan är gjort) samt gallra övrigt.	Stabsadministratör/ Utsedd dokumentansvarig

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
1.1.5.2 Driva interna projekt									
		Projekt- och evenemangshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet och ev. i specifik projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Projektet utser en dokumentansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras samt att det som inte ska bevaras gallras. Bevaras bör protokoll, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv samt del- och slutrapport, utvärderingar. Arbetsmaterial som behövs bevaras helst i diariet, annars på projektets plats i P eller i system för projekt. Efter projektets slut ska material som ska bevaras flyttas över till diariet (om det inte redan är gjort) samt gallra övrigt.	Stabsadministratör/Ut sedd dokumentansvarig

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
1.1.6 Driva externa projekt										
			Protokoll/ minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader	Bevaras	3 år efter projektets slut	Diariet/ ev. i specifik projekt- mapp på P:/i system för projekt	Ja	Digitalt	Utsedd dokumentansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras. Arbetsmaterial som behövs bevaras helst i diariet, annars på projektets plats i P eller i system för projekt. Arbetsmaterial kan gallras om det bedöms vara inaktuellt. Efter projektets slut ska material som ska bevaras flyttas över till diariet (om det inte redan är gjort) samt gallra övrigt.	Stabsadministratör/ Utsedd dokumentansvarig
1.2 Styrning och tillsyn										
1.2.2 Lidköping elnät styrning och kontroll										
1.2.2.0 Leda styra organisera										
			Internkontrollplan för Lidköping elnät	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i 1.1.1.1 Protokoll från styrelsemöte. Även till Intranätet.	Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ex. Inriktningsbeslut. Ingår i protokoll från styrelsmöte. Även till intranätet.	Stabsadministratör
			Internbudget	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i 1.1.1.1 Protokoll från styrelsemöte.	Stabsadministratör
			Taxor	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i 1.1.1.1 Protokoll från styrelsemöte. Även till Intranätet.	Stabsadministratör
1.2.2.1 Utföra internkontroll										
			Utfall av internkontroll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i 1.1.1.1 Protokoll från styrelsemöte.	Stabsadministratör
			Intern kontroll, övrig dokumentation	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	T.ex. dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner.	Stabsadministratör
1.2.2.2 Hantera revision										
			Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Revisionens granskning av årsredovisning, delårsrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
1.4	Demokrati och insyn									
1.4.1	Allmänna handlingar									
1.4.1.1 Hantera allmänna handlingar										
			Inkomna, utgående och upprättade handlingar av varaktig betydelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	E-post består till stor del av allmänna handlingar. Skräppost och handlingar av ringa intresse gallras vid inaktualitet. Se även riktlinjer för e-post och rutin för post. Sekreteress kan förekomma.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Nej	Postrum/ Server	Nej	Digitalt/ papper	E-post består till stor del av allmänna handlingar. Skräppost och handlingar av ringa intresse gallras vid inaktualitet. Se även riktlinjer för e-post och rutin för post. Inkl. uppenbart felskickade handlingar och handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområden. Se även 2.1.2.1.	Stabsadministratör / Arkivredogörare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Om begäran om allmän handling helt eller delvis avslås med formellt avslagsbeslut. Sekretess kan förekomma.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Sekretess kan förekomma.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Tillstånd och beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper		Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Tillsynsärenden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Ex. Arbetsmiljöverket, Länsstyrelsen.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Utredningar och rapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper		Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Sekretess kan förekomma.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
1.4.1.2 Hantera personuppgifter										
			Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Uppgifter om verksamheten, inte om den som personuppgiften handlar om. Anmälan till IMY.	Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Begäran om dataportabilitet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgifts-ansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/ företag.	Stabsadministratör
			Begäran om radering	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgifts-ansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.	Stabsadministratör
			Begäran om registerutdrag	Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet	Ja	Digitalt/ papper	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personupp-gifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.	Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Begäran om rättelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgifts-ansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.	Stabsadministratör
			Information samt samtycke/åtaganden- av samtycken till behandling av personuppgifter	Se anmärkning					Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som	Systemägare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diariet/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
									personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den enhet som personen tillhör. Se även registerförteckningen.	
			Information till registrerade om personuppgift-behandling	Gallras vid inaktualitet	Nej				Verksamhetsspecifik information till registrerade. Se hantering av informationsmaterial 2.9	Ansvarig handläggare
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Se Avtal 2.5.10	Stabsadministratör /Arkivredogörare
			Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Nej	Draftit	Nej	Digitalt	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.	Systemägare (kommunal sektor)
1.4.1.4 Hantera allmänhetens synpunkter										
			Synpunkter, klagomål från allmänheten	Bevaras	Efter 3 år	System	Ja	Digitalt		Systemägare (kommunal sektor)
			Synpunkter, klagomål av allmän karaktär, inkl. felanmälan	Gallras efter 2 år	Nej	System	Ja	Digitalt		Systemägare (kommunal sektor)
			Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diariet	Diariet	Format	Anmärkning	Ansvarig
2. Stödande processer										
2.1 Informationsförvaltning										
2.1.1 Informationssäkerhet										
2.1.1.0 Leda styra organisera										
			Riktlinjer och instruktioner för informationssäkerhet	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Riktlinjer som antas politiskt bevaras.	Stabsadministratör
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet										
			Informationssäkerhetsklassning av information	Bevaras		Avsedd lagrings-plats enl. säkerhetsbedömning	Nej	Digitalt	Eventuell dokumentation som uppstår.	Ansvarig handläggare
2.1.2 Registratur										
2.1.2.0 Leda styra organisera										
			Rutin för posthantering och registrering	Gallras vid inaktualitet	Nej	Intranät/P	Nej	Digitalt	Bolagsspecifik rutin.	Stabsadministratör
2.1.2.1 Hantera och registrera handlingar										
			Fullmakt för postöppning	Gallras vid anställnings avslut	Nej	Personalakt Närarkiv L	Nej	Papper		Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	Digitalt/ papper	Ex. reklam, inbjudan till kurser.	Stabsadministratör / Respektive handläggare
			Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse - digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Dataserver	Nej	Digitalt	Ex. cookiefiler, historikfiler, maillistor, e-postloggar.	Göliska IT
2.1.2.2 Hantera och registrera ärenden										
			Diarium (förteckning)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt/ papper	Diarieförteckning (pappersutskrift av diarielista) levereras med förtecknade handlingar till kommunarkivet.	Stabsadministratör
			Diarieförda ärenden	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	S.k. restakter förvaras i närarkiv. I de ärenden där det förekommer originalhandlingar i pappersformat.	Stabsadministratör
2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering										
2.1.3.1 Gallringsutredningar										
			Gallringsutredningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.1.3.2 Dokumenthanteringsplan									
		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ingår i protokoll från styrelsemöte. Även till intranätet.	Stabsadministratör
2.1.4 Arkivering									
2.1.4.0 Leda styra organisera									
2.1.4.1 Analog arkivering									
		Leveransreversaler	Bevaras	Efter 3 år	Pärm i arkivet	Nej	Papper		Arkivredogörare
2.1.4.2 Digital arkivering									
		Leveranskontrakt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt/ papper		Stabsadministratör
2.1.5 Arkivförvaltning									
2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv									
		Arkivförteckning och arkivbeskrivning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Upprättas och diaries i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.	Stabsadministratör

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.1.5.3 Migrera arkiv									
2.1.5.4 Hantera enskilda arkiv									
			Arkivförteckningar och beskrivningar	Bevaras	Efter 3 år	System/ pärm i arkivet	Nej	Digitalt/ papper	Arkivredogörare
			Leveransöverenskommelser/avtal/reversaler	Bevaras	Efter 3 år	Pärm i arkivet	Nej	Papper	Arkivredogörare
2.2 Systemförvaltning och arkitektur									
2.2.2 Teknisk systemförvaltning									
2.2.2.1 Äga system									
			Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt	Stabsadministratör
2.2.3 IT-plattform och drift									
2.2.3.2 Hantera incidentärenden									
			Incidentrapporter	Gallras vid inaktualitet	Nej	System-ägare	Nej	Digitalt	Systemägare (kommunal sektor)

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
2.4 Ekonomiadministration										
2.4.1 Redovisning										
2.4.1.1 Fakturera kunder										
			Filöverföring/integrering mellan försystem samt mellan ekonomi- och inkassosystem	Bevaras	Nej	Teis	Nej	Digitalt		Systemansvarig
			Inbetalningsdokumentation kundfakturor	Gallras efter 10 år	Nej	Faktura-system	Nej	Digitalt	Avser exempelvis inbetalningsjournaler, avstämningslista från bank.	Systemansvarig
			Kundfakturor inkl. kundfakturadokumentation	Bevaras	Nej	Faktura-system	Nej	Digitala	Ex på kundfaktura-dokumentation: kundfakturajournal, kundfakturaunderlag, kundreskontra, makuleringsunderlag, utanordning.	Systemansvarig
			Betalningspåminnelser	Bevaras	Nej	Faktura-system	Nej	Digitalt	Påminnelsen finns kvar i det digitala arkivet.	Systemansvarig
			Kundförlustdokumentation	Gallras efter 10 år	Nej	Faktura-system/ Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Avser exempelvis underlag för nedskrivning och avskrivning av kundfakturor.	Systemansvarig/ Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor									
		Utbetalningsdokumenta tion leverantörsfakturor	Gallras efter 10 år	Nej	Faktura- system	Nej	Digitalt	Ex. betalningsförslag, girolista, underlag för utbetalningar, utbetalningsjournaler.	Systemansvarig
		Leverantörsfaktura inkl. leverantörsfaktura- dokumentation	Bevaras	Nej	Faktura- system	Nej	Digitalt	Ex. på leverantörsfaktura- dokumentation: leverantörsfakturajournalle rantörsreskontra, rekvisitioner, skannade bilagor till leverantörsfaktura.	Systemansvarig
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms									
		Moms-, skatte- och inkomstdeklaration inkl. underlag	Gallras efter 10 år	Nej	Närarkiv på enheterna	Nej	Digitalt/ papper	Framtagna underlag till moms-, skatte- och inkomstdeklarationer. Redovisningsenheten upprättar deklarationerna.	Arkivredogörare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.4.1.4 Bokföra och redovisa										
			Attest- och utanordningsbehörighet er inkl. dokumentation och underlag	Bevaras	Nej	Redovisnings enheten	Nej	Papper	Kopia förvaras i pärm på staben och original förvaras hos redovisningsenheten.	Arkivredogörare
			Ekonomiskt arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Bokföring och bokföringsmaterial inkl. underlag, kodplan och systemdokumentation	Bevaras	Nej	Ekonomi- systemet	Nej	Digitalt	Exempelvis verifikationer.	Systemansvarig
2.4.1.5 Hantera anläggningsreskontra										
			Anläggningsregister	Bevaras	Nej	Ekonomi- systemet	Nej	Digitalt		Systemansvarig
2.4.1.6 Ta fram bokslut										
			Delårsrapport	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Årsredovisning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Årsrapporter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv stab	Ja	Digitalt/ papper	Årsrapport till energimarknadsinspektionen och särredovisning VA.	Stabsadministratör/ Arkivredogörare
2.4.1.8 Budget										
			Budget	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
2.4.3 Bidragshantering										
2.4.3.2 Hantera bidrag										
			Bidragsdokument	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv och P: respektive enhet	Ja	Digitalt/ papper	Ex ansökan, beslut och redovisning.	Arkivredogörare
2.5 Upphandling och inköp										

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.5.5 Direktupphandla									
		Avtal/beställning/rekvisi- tion	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/Närar- kiv	Ja	Digitalt/ papper	Original i pappersform sparas i närarkiv på respektive enhet.	Stabsadministratör/ Arkivredogörare
		Anbudsförteckning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Anbud, antaget	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.	Stabsadministratör
		Anbud, ej antagna	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Förfrågningsunderlag	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Korrespondens, sändlistor	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Protokoll vid öppnande av anbud	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Tilldelningsbeslut m motivering	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Uppdragsdokument	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.5.10 Avtalsförvaltning										
			Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Original i pappersform sparas i närarkiv på respektive enhet.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Avtal av långvarig, övergripande eller varaktig betydelse	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Original i pappersform sparas i närarkiv på respektive enhet. Ej avtal där upphandlingsenheten varit behjälplig, finns i avtalsdatabasen.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Skrivs ut för undertecknade	Stabsadministratör
			Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet	Nej	Digitalt		Stabsadministratör

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll										
2.6.0 Styra leda organisera										
2.6.0.1 Hantera ritningar										
			Ritningar	Bevaras	Efter 9 år	Diariet/ Närarkiv/ System/P:		Digitalt/ papper	Ritningar som används kontinuerligt, ska bevaras men inte skickas till kommunarkiv.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
2.6.1 Anskaffning										
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal										
			Byggprojektshandlingar	Bevaras	Efter 9 år	Diariet/ Server/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Exempelvis: projekthandlingar, tekniska beskrivningar, besiktningsprotokoll, bygglovshandlingar.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
			Protokoll projektmöten, byggmöten etc.	Gallras vid inaktualitet (10 år efter garanti- tidens utgång)	Nej	Diariet/proje ktmapp	Nej	Digitalt	Gallras när projektet är avslutat. Se även 1.1.8.6 Driva interna projekt.	Stabsadministratör / Projektledare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.1.2 Hyra lokal eller fastighet									
		Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Diariet/Närrar kiv	Ja	Digitalt/ papper	Se Avtalsförvaltning 2.5.10	Stabsadministratör / Arkivredogörare
2.6.1.3 Köpa lokal eller fastighet									
		Köpekontrakt	Bevaras	Efter 9 år	Diariet/Närrar kiv	Ja	Digitalt/ papper	Se Avtalsförvaltning 2.5.10	Stabsadministratör / Arkivredogörare
		Värderingsunderlag	Bevaras	Efter 9 år	Diariet	Nej	Digitalt		Stabsadministratör
		Övrigt bakgrunds- och arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Enhetschef
2.6.2 Underhåll									
		Besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp/ Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Återkommande besiktningar t.ex. pallstallage, portar. Gallras när ny besiktning genomförs.	Arkivredogörare
		Underhålla lokal	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Ex drifts- och underhållsplan, kontrollrapporter.	Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.7 Inventariehantering									
2.7.1 Hantera inventarier									
			Apparatinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt/papper	Arkivredogörare
			Inventarieförteckning	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt	Arkivredogörare
2.8 Kris och säkerhet (internt)									
2.8.1 Intern krisledning									
2.8.1.1 Utöva intern krisledning									
			Dokumentation från krishantering	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Ansvarig handläggare
2.8.2.3 Hantera skalskydd									
			Riktlinjer för fysiskt skydd	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Även till intranätet. Stabsadministratör
2.8.2.4 Hantera brandskydd									
			Besiktningsprotokoll brandsläckare, funktionskontroll larm	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt	Arkivredogörare
2.8.5 Risk- och sårbarhetsanalyser									

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Dokumentation	Bevaras	Nej	P: Mapp med begränsad behörighet		Digitalt	Ev. sekretess enl. Offentlighets- och sekretesslagen 18 kap 13§.	Enhetschef/ Ansvarig handläggare
2.9 Information och marknadsföring										
2.9.2 Informationsförsörjning										
2.9.2.1 Publicera på extern webb										
			Publicerad information på bolagets webbsida	Bevaras	Efter 3 år	Server	Nej	Digitalt		Marknadskommunikatör
2.9.2.2 Publicera på intern webb										
			Publicerad information på intranätet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet. Information som ska bevaras diaries. Bolaget ansvarar ej för informationen på kommunens intranätssidor.	Ansvarig handläggare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.9.2.3 Publicera på sociala medier									
		Publicerad information på sociala medier	Se anmärkning				Digitalt	Information av varaktig betydelse diaries, övrigt gallras. Media upprättade av bolaget är bolagets ansvar. För kommun-gemensamma media, har bolaget ej ansvar för.	Marknadskommunikatör
2.9.2.4 Hantera releaser och presskontakter									
		Dokumentation av releaser och presskontakter	Se anmärkning			Ja	Digitalt	Diarieförs om del av ärende. Det som bolaget tagit fram själva eller som tagits fram av kommunikationsenheten på uppdrag av bolaget ansvarar bolaget för.	VD
2.9.2.5 Hantera broschyrer									

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Broschyrer (eget framställda)	Bevaras	Efter 3 år	Närarkiv	Nej	Papper	Det som bolaget tagit fram själv eller som tagits fram av kommunikationsenheten bolaget ansvarar bolaget för. Två exemplar av varje broschyr levereras till kommunarkivet.	Arkivredogörare
2.9.2.6 Annonsera										
			Annonser (kungörelser)	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Det som bolaget tagit fram själv eller som tagits fram av kommunikationsenheten på uppdrag av bolaget ansvarar bolaget för.	Enhetschef
2.9.2.7 Foton										

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Foton	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Bolaget ansvarar för det som tagits fram med hjälp av kommunikationsenheten.	Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
5.1 Energi									
5.1.0 Leda styra organisera									
		Förhandsreglering av elnätsavgifter	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifik mapp	Ja	Digitalt	Rapporteras till Energimarknadsinspektio nen	Stabsadministratör /Arkivredogörare
		Koncessionshandlingar	Se anmärkning	Efter 3 år	Närarkiv	Ja	Papper	Områdes- och linjekoncession. Tillstånd inkl kartor bevaras. Underlag för ansökan kan gallras efter 2 år.	Arkivredogörare
		Kopplingsschema, kopplingstabeller	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Skadeanmälningar	Gallras efter 5 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Exempelvis skadegörelse på anläggning	Arkivredogörare
5.1.1 Hantera energitjänster									

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Nätavtal	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Flyttanmälan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Kraftleveranskontrakt (råkraft)	Gallras 2 år efter upphörande	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Original i pappersform	Stabsadministratör /Arkivredogörare
			Mätarförteckning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Mätarbyten, arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Tillfälliga byggnadsserviser	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Serviser (anslutningar)	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
			Servitut, ledningsavtal	Bevaras	Nej	Server/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Se 2.5.10 Avtalsförvaltning. Original hos Lantmäteriet.	Arkivredogörare
5.1.3		Driva energianläggning							Drift och underhåll mm	
			Avbrottsjournaler, avbrottsrapporter	Bevaras	Efter 3 år	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Intyg, återkommande besiktningar av distribution	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Besiktningsprotokoll, övriga	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server/ Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	Anläggningsbesiktning nät, gående besiktning vart 8:e år.	Arkivredogörare
		Driftinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Driftjournaler	Gallras efter 2 år	Nej	Närarkiv	Nej	Papper	Till exempel kompressorer	Arkivredogörare
		Driftprov	Bevaras	Nej	P:/ Handläggare	Nej	Digitalt/ papper	Till exempel kablar, stationer och batteri	Arkivredogörare
		Fjärrstyrningsprogram	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Revideras fortlöpande	Arkivredogörare
		Ledningskartor	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt	Hög- och lågspänning. Del av gatubelysning. Revideras fortlöpande.	Arkivredogörare
		Markupplåtelseavtal	Bevaras	Nej	Server/ Närarkiv	Ja	Digitalt/ papper	Original hos Lantmäteriet.	Arkivredogörare
		Principschema nätstationer	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Slutbesiktningar, garantibesiktningar	Bevaras	Nej	Server	Ja	Digitalt		Arkivredogörare
		Översiktskartor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Ledningar, kabelnät, landsbygdsnät. Revideras fortlöpande.	Arkivredogörare

Klassificering	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
5.1.4 Svara för elförsörjning			Anslutning, försäljning							
			Abonnentregister/ kundregister	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt	Arkivredogörare
			Mätavläsningar, flyttningar och ordinarie	Gallras efter 2 år	Nej	Server	Nej	Digitalt		Arkivredogörare