

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

LIDKÖPING MILJÖ OCH TEKNIK

Antagen av styrelsen för Lidköping miljö och teknik AB
2024-04-04

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, samt vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring. Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring, samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

Verksamhet och organisation

Lidköping miljö och teknik AB är som bolag verksamt inom bredband, elnät, renhållning och vatten-avlopp i Lidköpings kommun. Lidköping miljö och teknik har ett dotterbolag i Lidköping elnät AB.

Lidköping miljö och teknik ska enligt bolagsordningen driva vattenverksamhet enligt lagen om allmänna vattentjänster, utöva kommunens ansvar för renhållning och avfallshantering enligt miljöbalken, samt bedriva nätverksamhet för el- och data/telekommunikation och därmed sammanhängande produktion.

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

Lidköping miljö och teknik är en 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 miljö och teknik. I vissa fall finns handlingstyperna med i dokumenthanteringsplanen för Lidköping miljö och teknik i ett förtydligande syfte och då med hänvisning till den ansvariga centrala funktionen.

Exempelvis så ansvarar den centrala HR-enheten för att leda, samordna, följa upp och utveckla kommunens PA-processer, personalpolitik och att fungera som ledningsstöd i dessa frågor.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvariga: VD har övergripande ansvar för bolaget. Enhetschefer 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.

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

Arkivredogörare: Det ska finnas minst en arkivredogörare i bolaget, som stöttar enheterna. Arkivredogöraren är stödjande och rådgivande vid uppdatering eller framtagande utav bolagets arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan.

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

Närarkiv och förvaring

Lidköping miljö och teknik har ett centralt närarkiv på huvudkontoret där bolaget förvarar personalakter med tillhörande handlingar. Det finns även närarkiv hos respektive enhet. 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 miljö och teknik i enlighet med 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 miljö och teknik 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:

- 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 miljö och tekniks handlingar. Varje handling sekretessprövas 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*: Protokollen förvaras digitalt i ärendehanteringssystemet Evolution.
- *Diarium/ärendehanteringssystem*: All dokumentation till styrelsemötena sker i ärendehanteringssystemet Evolution. Diariet innehåller även samtliga diarieförda handlingar för Lidköping miljö och tekniks verksamheter.

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 bolaget själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Hantering av handlingar vid bildande av bolag

Den första januari 2023 upphörde teknisk servicenämnd, som en följd av de organisatoriska och parlamentariska förändringarna som skedde i Lidköpings kommun vid årsskiftet 2022/2023. Den första 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 teknik och miljö AB, samt Lidköping elnät AB. De av Teknisk servicenämndens handlingar som inte behövdes för fortsatt hantering överlämnades till kommunarkivet i Stadshuset för slutarkivering.

De handlingar som inkommer eller upprättas i digital form hos Lidköping miljö och teknik 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/P apper	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 ser till att beslutet diarieförs. Beslutet kan skickas till limtab@lidkoping.se för diarieföring.	Stabsadministratör
		Delegationsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Original i diariet, ska även läggas ut på intranätet.	Stabsadministratör
		Expediering av protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutparagraf dupliceras automatiskt in i berört ärende i ärende-hanteringssystemet.	Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Kallelser med föredragningslistor och dagordningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Protokoll med bilagor från styrelsemöte	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Sekretessprövas innan utlämnande. Signeras digitalt, original i Evolution.	Stabsadministratör
			Sammanträdesplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P:	Ja	Digitalt	Gallras från P: efter 3 år. Original i diariet, ska även läggas ut på intranätet.	Stabsadministratör
			Underlag till beslut	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/När arkiv	Ja	Digitalt/papper	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
			Ågardirektiv	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, original i diariet. Ansvarig chef ansvarar för att publicering sker även på intranätet.	Stabsadministratör /Enhetschef/ VD
1.1.2 Verksamhetsledning										
1.1.2.1 Planera och följa upp verksamheter										
			Riktlinjer	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Ska även läggas ut på Intranätet.	Stabsadministratör

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Ska även läggas ut på 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	Skickas in till kommunen, beslutas ej av styrelsen. Gallras därför av kommunen.	Stabsadministratör
			Verksamhetsplaner, planeringshandlingar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
			Årsredovisning	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 Kommunera 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	Diarieföring/ 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 diarieförs. 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	Diarieföring/ 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 varaktig 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
			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/ Utsedd 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 miljö och teknik styrning och kontroll									
1.2.2.0 Leda styra organisera									
		Internkontrollplan för Lidköping miljö och teknik	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	Diariet/ 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. Sekretess 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
			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

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diariet/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			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
			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

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			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 personuppgifter 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 personen bär skydd runt	Systemägare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
									personuppgift. Förvaras på den enhet som personen tillhör. Se även registerförteckningen.	
			Information till registrerade om personuppgiftsbehandling	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	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
2. Stödjande 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									
		Informationssäkerhets-klassning av information	Bevaras		Avsedd lagrings-plats enl. säkerhets-bedömning	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 anställning-ens avslut	Nej	Personalakt Närarkiv	Nej	Papper		Stabsadministratör
		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									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Diarium (förteckning)	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Nej	Digitalt/ papper	Diarieliförteckning (pappersutskrift av diarielista) levereras med förtecknade handlingar till kommunarkivet.	Stabsadministratör
		Diarieliförda 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
2.1.3.2 Dokumenthanteringsplan									
		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Även till intranätet.	Stabsadministratör

Klassificering	Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarietföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
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 diarietförs i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta.	Stabsadministratör

Klassificering	Process	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
		Leveransöverrensommelser/ avtal/reversal-er	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

Klassificering	Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
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)	
2.3 HR/ Personal									
2.3.1 Samverkan och förhandling									
2.3.1.1 Hantera samverkan									
		MBL-protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Förekommer i vissa fall i samma protokoll som samverkan. Med bilagor. Sekretess kan förekomma.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
		Samverkansgrupper, protokoll	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Närarkiv	Ja	Digitalt/papper	Samverkansprotokoll på bolags-/enhetsnivå hanteras lokalt.	Stabsadministratör / Arkivredogörare
2.3.1.5 Hantera övrig personalsamverkan (t.ex. APT)									
		Mötesanteckningar t.ex. APT	Gallras efter 2 år	Nej	Enhetsspecifikt mapp på P:	Nej	Digitalt	Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Chef

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.3.2 Kompetensförsörjning									
2.3.2.1 Rekrytera och anställa									
		Annonser (kungörelser)	Arkiveras vid inaktualitet	Nej	Rekryteringssystem	Nej	Digitalt	Arkiveras automatiskt i systemet.	Systemägare
		Anställningsavtal	Bevaras	Ett år efter avslutad anställning	Personalakt	Nej	Papper	Ett original till den anställde, ett original lämnas av chef till stabsadministratör för förvaring i personalakt. Kopia skickas till lönekontoret av ansvarig chef. Uppgifterna i anställningsavtalet är av betydelse fram till dess att personen i fråga går i pension.	Stabsadministratör
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Vid anställningens avslut	Rekryteringssystem	Nej	Digitalt		Systemägare
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Nej	Rekryteringssystem	Nej	Digitalt	Sker automatiskt i systemet.	Systemägare
		Intresseanmälningar, spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Rekryteringssystem	Nej	Digitalt	Arkiveras automatiskt i systemet i efter två år.	Personalenheten

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Personalstatistik, årsvis	Bevaras	Nej	Personal- system/ Hypergene	Nej	Digitalt	Viss statistik ingår i årsredovisningen och bevaras i den.	Systemägare
2.3.2.2 Kompetensutveckla samt lönebildning									
		Uppdragsbeskrivningar- generella	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Chef
		Uppdragsbeskrivningar - individuella	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kompetensha nterings- system	Nej	Digitalt		Chef
		Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Bevaras	Vid anställ- ningens avslut	Kompetensha nterings- system	Nej	Digitalt/ papper	Arkiveras i system. Lämnas av chef till stabsadministratör.	Stabsadministratör
		Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Gallras vid anställ- ningens avslut	Nej	Hos ansvarig chef	Nej	Digitalt/ papper	Om chef slutar ska materialet slängas.	Chef

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Studier, intyg om	Bevaras	Vid anställ- ningens avslut	Kompetens- hanterings- system	Nej	Digitalt/ papper	Arkiveras i system. Lämnas av chef till stabsadministratör.	Stabsadministratör
		Utbildningar - övrig dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kompetens- hanterings- system	Nej	Digitalt	Redovisningsunderlag sparas i 10 år.	Stabsadministratör
		Utbildningar - program och eventuellt unikt studiematerial	Bevaras	Efter 4 år	Diariet	Nej	Digitalt	Även t.ex. studieresor, arbetsrotation kan behöva dokumenteras/bevaras.	Stabsadministratör
2.3.3 Bemanning									
2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring									
		Jour- och beredskapsschema	Gallras efter 3 år	Nej	Personal- system	Nej	Digitalt/ papper	Ett ex till lönekontoret.	Lönekontoret
2.3.3.2 Hantera schemaläggning									
		Övertidsjournal	Gallras efter 3 år	Nej	Personal- system	Nej	Digitalt		Lönekontoret

Klassificering	Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.3.3.3 Semesterplanera								
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Personal- system/ Intranät TS	Nej	Digitalt		Systemägare (kommunal sektor)/Arkivredogörare
2.3.4 Arbetsmiljö allmänt								
2.3.4.0 Leda styra organisera								
	Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Även till Intranätet.	Enhetschef/Ansvarig handläggare
	Vidaredelegation/fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Efter 3 år	Kompetens- kartläggni- ngssystem/ Original i Personalakt Närarkiv	Nej	Digitalt/ papper		Systemägare (kommunal sektor) /Arkivredogörare
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
	Skyddsronder, riskbedömningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/ Enhets- specifik plats på P:	Ja	Digitalt		Enhetschef
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar								

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Medarbetarenkäter, djupintervjuer	Bevaras	Efter 3 år	Ansvarig chef/sam- manfatt-ning i diariet	Ja (samman- fattning)	Digitalt/ papper	Avser arbetsmiljökartläggning och intervjuer. Sammanställning av enkäter och intervjuer erhålls från utföraren. Sammanfattning och förslag på åtgärder diarieförs.	Enhetschef/ Stabsadministratör
2.3.4.4 Hantera krisstöd									
		Rutin för krisstöd	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Ansvarig handläggare
2.3.5 Personalthälsa									
2.3.5.0 Leda styra organisera									
		Personalenkäter, sammanställning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Diarieföring görs av chef.	Stabsadministratör
2.3.5.1 Bedriva friskvård									
		Förmåner, beslut om	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Papper	Övergripande lokala avtal om förmåner diarieförs. Specifika för enskilda bevaras i personalakt.	Stabsadministratör
2.3.5.4 Hantera tillbud									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Tillbud, anmälningar	Bevaras	Nej	System för avvikelse- rapport	Nej	Digitalt	Sekretess kan före-komma. Anonymiseras efter två år av systemet.	Systemägare
2.3.5.5 Hantera arbetsskada									
		Arbetsskador, anmälningar	Bevaras	Nej	System för avvikelse- rapport	Nej	Digitalt	Sekretess kan förekomma.	Systemägare
2.3.5.6 Rehabilitera personal									
		Dokumentation av arbetsskada	Bevaras	Vid anställ- ningens avslut	System för avvikelse- rapport	Nej	Digitalt		Chef
		Rehabutredningar och dokumentation av exempelvis arbetsträning, arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning	Bevaras	Vid avslutat ärende	Personal- socialakt/ Adato	Nej	Digitalt	Sekretess kan förekomma.	Chef
2.3.6 Personaladministration									
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön									
		Ledighetsansökningar	Gallras efter 2 år	Nej	Personal- system	Nej	Digitalt		Systemägare (kommunal sektor)
		Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Nej	Personal- system	Nej	Digitalt/ papper	Scannas och läggs i system. Pappersintyget gallras direkt.	Chef
2.3.7 Personalsociala åtgärder									
2.3.7.1 Genomföra personalsociala åtgärder									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Disciplinärenden och varningar, beslut	Bevaras	Ett år efter avslutad anställning	Personalakt	Nej	Papper		VD
2.3.9 Upphörande av anställning									
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning									
		Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Bevaras	Nej	Personalakt	Nej	Digitalt/ papper		Stabsadministratör
		Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Nej	Personalakt	Nej	Digitalt/ papper		Stabsadministratör
		Egen uppsägning	Bevaras	Nej	Personalakt	Nej	Digitalt/ papper	Chef lämnar en kopia till lönekontoret, original förvaras i personalakt.	Stabsadministratör
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren									
		Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Bevaras	Ett år efter avslutad anställning	Personalakt	Nej	Digitalt/ papper		Stabsadministratör
		Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Ett år efter avslutad anställning	Personalakt	Nej	Digitalt/ papper		Stabsadministratör
2.3.9.7 Hantera dödsfall									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Handlingar i försäkringsärenden i samband med dödsfall	Bevaras	Ett år efter avslutad anställning	Personalakt	Nej	Papper		Stabsadministratör
2.4 Ekonomiadministration									
2.4.1 Redovisning									
2.4.1.1 Fakturera kunder									
		Filöverföring/integrering mellan förssystem 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

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		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 kundfakturer.	Systemansvarig/ Arkivredogörare
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer									
		Utbetalningsdokumentation leverantörsfakturer	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: leverantörsfakturajournalleverantörsreskontra, rekvisitioner, skannade bilagor till leverantörsfaktura.	Systemansvarig
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		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
2.4.1.4 Bokföra och redovisa									
		Attest- och utanordningsbehörigheter 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	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

Klassificering	Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig	
2.5		Upphandling och inköp							
2.5.5		Direktupphandla							
		Avtal/beställning/rekvisition	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	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
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

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
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
2.6.1.2 Hyra lokal eller fastighet									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diariet/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Diariet/Närar 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/Närar 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 genomförts.	Arkivredogörare
		Underhålla lokal	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Ex drifts- och underhållsplan, kontrollrapporter.	Arkivredogörare
2.7 Inventariehantering									
2.7.1 Hantera inventarier									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		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)									
2.8.0 Leda styra organisera									
		Beredskapsplaner enhetsnivå	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Mapp med begränsad behörighet/säkerhets-skåp	Nej	Digitalt	Ev. sekretess enl. Offentlighets och sekretesslagen 18 kap 13§.	Enhetschef
		Rutin för systematiskt brandskyddsarbete	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Ansvarig handläggare
		Rutiner och riktlinjer för SSA	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt	Inkl. rutin för risk- och kontinuitetshantering.	Ansvarig handläggare
2.8.1 Intern krisledning									
2.8.1.1 Utöva intern krisledning									

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Dokumentation från krishantering	Gallras vid inaktualitet	Nej	P:	Nej	Digitalt		Ansvarig handläggare
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete									
		Protokoll från egenkontroll och årlig systemrevision	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
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									
		Dokumentation från enheterna	Bevaras	Nej	P: Mapp med begränsad behörighet		Digitalt	Ev. sekretess enl. Offentlighets- och sekretesslagen 18 kap 13§.	Enhetschefer/ Ansvarig handläggare
2.9 Information och marknadsföring									

Klassificering	Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
2.9.2 Informationsförsörjning								
2.9.2.1 Publicera på extern webb								
		Publicerad information på Lidsköpings kommuns webbsidor	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 diarieförs. Bolaget ansvarar ej för informationen på kommunens intranätssidor.
2.9.2.3 Publicera på sociala medier								

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarietföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Publicerad information på sociala medier	Se anmärkning				Digitalt	Information av varaktig betydelse diarietförs, 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	Diarietförs om del av ärende. Det som bolaget tagit fram själv eller som tagits fram av kommunikations-enheten på uppdrag av bolaget ansvarar bolaget för.	VD
2.9.2.5 Hantera broschyrer									

Klassificering		Process	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	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Foton	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.	Arkivredogörare
5.2		Vatten och avlopp							
5.2.1		Förvalta vattentäkter							
		Analysresultat	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Ansökningar om vattentäkt	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör /Arkivredogörare
		Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	Efter 10 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Vattendom	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Stabsadministratör
		Vattenskyddsområde, information rörande	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör /Arkivredogörare
5.2.2		Driva vattenverk							

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Abonnentregister/ Kundregister	Gallras vid inaktualitet	Nej	Debiterings- system	Nej	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt	Systemansvarig
		Analysresultat	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Gäller både avloppsvatten och dricksvatten	Arkivredogörare
		Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör /Arkivredogörare
		Årsrapport över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis	Stabsadministratör
		Driftjournaler vatten	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Kontrollrapporter vattenmätare	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Ackreditering och teknisk kontroll. Enligt föreskrift återkommande kontroll av vattenmätare.	Arkivredogörare
		Kundreklamationer	Gallras vid inaktualitet	Nej	Artwise/ Infracontrol/ P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diariesföras och bevaras.	Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Läcksökning, rapporter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartsystem	Nej	Digitalt		Systemansvarig
		Mätaravläsningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Debiterings-system	Nej	Digitalt	Själv-, flytt- eller slutavläsning kund. Via e-tjänst, ärendehanteringssystemet eller papper.	Systemansvarig
		Mätarbyten, information rörande	Gallras vid inaktualitet	Nej	Debiterings-system	Nej	Digitalt		Systemansvarig
		Rörinspektioner	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartsystem	Nej	Digitalt		Systemansvarig
		Provningsprotokoll vattenmätare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Utförda på kundens begäran.	Arkivredogörare
5.2.3		Driva vattenledningsnät							
		Besiktningsprotokoll provtryckning	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets-specifik mapp/ e-Binder	Nej	Digitalt	Gallras när garantitiden gått ut	Arkivredogörare
		Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifika mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör /Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Projektering och projekthandlingar	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp/ e-Binder	Nej	Digitalt	Inklusive projektkalkyler och ritningar	Arkivredogörare
		Ritningar	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt	VA-ritningar	Arkivredogörare
		Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Besiktningsprotokoll sprängning	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets-specifik mapp/ e-Binder	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Läcksökning, rapport	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	VA-banken	Arkivredogörare
		Schaktningstillstånd	Gallras 1 år efter utfört arbete	Nej	P: Enhets-specifik mapp/ e-Binder	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Servitutavtal	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt	Se 2.5.10 Avtalsförvaltning. Original hos Lantmäteriet.	Arkivredogörare
		Sprängstillstånd/ sprängupplagstillstånd	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		LOD-projekt	Bevaras	Nej	Närarkiv	Ja	Digitalt/ Papper	Lokalt omhändertagande av regn- och dräneringsvatten, så kallat dagvatten. Fastighetsinventeringar. Ska scannas till kartan?	Arkivredogörare
5.2.4		Tillhandahålla vatten						Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet	
		Analysresultat	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Gäller både avloppsvatten och dricksvatten	Arkivredogörare
		Servisanmälan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Debiterings- system	Nej	Digitalt	Servisanmälan i e-tjänsten gallras men nödvändig dokumentation bevaras i debiteringssystem	Systemansvarig
		Fotografier vid försäkringsärende	Se notering	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifi k mapp	Ja	Digitalt	Personliga fotografier gallras	Stabsadministratör /Arkivredogörare
		Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Stabsadministratör
		Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige	Stabsadministratör
		Ansökan om undermätare för djurgård	Gallras vid inaktualitet	Nej	Debiterings- system	Nej	Digitalt	E-tjänst	Systemansvarig

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Skadeanmälningar, ersättningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifi k mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör /Arkivredogörare
5.2.5		Driva reningsverk						Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet	
		Analysresultat	Bevaras	Nej	P: Enhets- Specifik mapp	Nej	Digitalt	Gäller både avloppsvatten och dricksvatten	Arkivredogörare
		Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifi k mapp	Ja	Digitalt		Stabsadministratör/Arkivred ogörare
		Miljörapport avloppsanläggningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet/P: Enhetsspecifi k mapp	Ja	Digitalt	Webbaserat inrapporteringsverktyg SMP	Stabsadministratör/Arkivred ogörare
		Årsrapport över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt	Årsvis	Stabsadministratör
		Driftjournaler avlopp	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
5.2.6		Driva avloppsnät							

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarietföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Ritningar	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	VA-ritningar	Arkivredogörare
		Information om fastighetens oljeavskiljare	Rensas vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	E-tjänst	Arkivredogörare
		Ansökan om befrielse från dagvattenavgift fastighet	Rensas vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	E-tjänst	Arkivredogörare
5.3		Avfall och återvinning							
5.3.1		Hantera avfall							
		Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Artvise	Digitalt	Telefonsamtal, brev samt mail	Arkivredogörare
		Avfallsskatt, deponi	Bevaras	Ja	P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Arkivredogörare
		Avfallsrapporter/ miljörapporter	Bevaras	Ja	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Besiktningsprotokoll, slutbesiktning	Bevaras	Ja	P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Arkivredogörare
		Besiktningsprotokoll, övriga	Gallras vid inaktualitet	10 år	P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt	Till exempel vid upprättande av ny besiktning, periodisk besiktning	Arkivredogörare
		Beslut om lösningsmedel, brandfarlig vara	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Deponiplan	Bevaras	20 år	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarietföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Branschorganisation	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Deponi	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Driftinstruktioner till anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Uppdateras. Förvaras så länge anläggningen är i drift.	Arkivredogörare
		Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Förvaras så länge anläggningen är i drift	Arkivredogörare
		Hushållsavfall drift	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Karakteriseringsblankett	Bevaras	Nej	VisEternity/ Renhållninge ns kontor	Nej	Digitalt	Länsstyrelsen kan ta del av dessa vid tillsyn	Arkivredogörare
		Kundkorrespondens	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Leverantörer	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Nytt insamlingssystem	Gallras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Plockanalyser	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Sparas för jämförelse	Arkivredogörare
		Polisanmälningar sammanslagning	Bevaras	Nej	Mapp i renhållningen s närarkiv	Nej		Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	Arkivredogörare
		Redovisning, farligt avfall	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt	Statistik som skickas till Länsstyrelsen i samband med miljörapport	Arkivredogörare
		Renhållningsordning	Bevaras	Ja	P: Enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Samverkan	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Skadestånd, ersättning, information rörande	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej			Arkivredogörare
		Slamhantering	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Sorteringsguide	Gallras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Taxor	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Ja	Digitalt		Arkivredogörare
		Tekniska specifikationer	Bevaras	Nej	Renhållningens kontor	Pärmar eller USB minne		Tekniska specifikationer av fordon och maskiner. Kan gallras när fordonet eller maskinen byts ut.	Arkivredogörare
		Transportdokument farligt avfall	Gallras efter 1 år	Efter 3 år	Pärm	Nej	Blankett	Kartåsens återvinningscentral	Arkivredogörare
		Upphandling	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Ja	Digitalt		Arkivredogörare
		Återvinningscentral	Gallras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Årsstatistik, avfallsmängder	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
5.3.2		Bedriva renhållning							

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Abbonnentregister/ kundregister	Gallras vid inaktualitet	Nej	Databaser i EDP och VisEternity	Nej	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt	Arkivredogörare
		Anmälan och beslut om kompostering av matavfall	Gallras efter 10 år	Ja	Inlåst på Renhållninge ns kontor	Ja	Dokument	Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut	Arkivredogörare
		Ansökan och beslut om uppehåll i hämtning	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Inlåst på Renhållninge ns kontor	Nej	Dokument	Innehåller ansökan och delegationsbeslut	Arkivredogörare
		Ansökan och beslut om dispens delad behållare	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Miljö och hälsa	Nej	Dokument	Innehåller ansökan och delegationsbeslut	Arkivredogörare
		Ansökan och beviljade dispenser	Bevaras		Miljö och hälsa		Dokument		Arkivredogörare
		Ansökan och dispens från kärlplaceringsvillkoret	Gallras vid avslag	Nej	Inlåst på Renhållninge ns kontor	Nej	Dokument		Arkivredogörare
		Besiktningssprotokoll, slutbesiktning	Bevaras	Efter 3 år	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Beställning/ändring ny ägare	Gallras efter 10 år	Nej	Server/ närarkiv	Nej	Digitalt/ papper	E-tjänst eller anmälningsblankett	Arkivredogörare
		Datorstöd, Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Detaljplane- och bygglovsremisser	Gallras efter 10 år	Nej	Server/ närarkiv	Ja	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering		Process	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
		Dispenser från sop- och latrinhämtning	Bevaras	Efter 3 år	Inlåst på Renhållningens kontor		Dokument		Arkivredogörare
		Driftjournaler, dagböcker	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt	Dagbok/planering	Arkivredogörare
		Investeringskalkyler	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Renhållningsordning	Bevaras	Efter 3 år	Diariet	Ja	Digitalt		Nämndsekreterare
		Ritningar	Bevaras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Uppsägning av hämtning och behandling	Gallras efter 10 år	Nej	Databaser i EDP och VisEternity	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Ändringsmeddelanden om ändrad hämtning entreprenör	Gallras efter 10 år	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
		Årshjul	Gallras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare
5.3.3		Bedriva sortering och återvinning							
		Hantera återvinning	Gallras	Nej	P: Enhets-specifik mapp	Nej	Digitalt		Arkivredogörare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
5		Infrastruktur								
5.4		Kommunikationsnät								
5.4.1		Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation								
			Besiktningsprotokoll anläggningar	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt/ papper	Avser besiktningar som vi själva utför.	Arkivredogörare
			Fjärrstyrningsprogram	Gallras vid inaktualitet	Nej	I systemet	Nej	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt. Gallras så sätt att rätt användare finns i programmet.	Systemägare
			Garantibesiktningar	Bevaras	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt/ papper	Enligt AB04.	Arkivredogörare
			Tillståndshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Nej	P: Enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	LEK. PDF-formulär för anmälan.	Arkivredogörare
			Tidsbundna avtal	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv/ P: enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt/ papper	Vissa markupplåtelseavtal där servitut finns. Vid avtalets utgång behöver nytt avtal tecknas där markupplåtelseavtalet helst inte blir tidsbundet.	Arkivredogörare
			Servitut och ledningsrätt	Bevaras	Nej	Närarkiv/P: enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt	Servitut arkiveras hos myndighet och vi får kopia.	Arkivredogörare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Markupplåtelseavtal	Bevaras	Nej	Närarkiv/P: enhets- specifik mapp	Ja	Digitalt/ papper	Original finns i pappersform men scannas in och diareförs.	Arkivredogörare
			Markvärderingsprotokoll	Bevaras	Nej	Närarkiv/P: enhets- specifik mapp	Nej	Digitalt/ papper	Bilaga till markupplåtelseavtalet.	Arkivredogörare
			Stationsdokumentation	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt	Till exempel noder Inkl. passivt och aktivt nät. Dokumenteras i Connectmaster. Uppdateras löpande. Kan gallras när anläggningen skrotas.	Arkivredogörare
			Nätdokumentation	Bevaras	Nej	Server	Nej	Digitalt	Ledningar i mark exempelvis mellan stationer och till slutkund. Connectmaster. Uppdateras löpande. Kan gallras när anläggning skrotas.	Arkivredogörare
			Slutbesiktningar	Bevaras	Nej	P: Enhetsspecifik mapp	Nej	Digitalt/ papper		Arkivredogörare
			Översiktskartor fiber	Gallras vid inaktualitet	Nej	Närarkiv/P: Enhetsspecifik mapp	Nej	Digitalt/ papper	Årligt uttag kan göras. Tas ut i samband med projekt, innehåller personuppgifter.	Arkivredogörare
5.4.3		Förvalta kommunikationsnät								
			Avbrottsjournaler	Bevaras	Nej	Portalen	Nej	Digitalt	Driftsrapport i Portalen	Arkivredogörare

Klassificering		Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till slutarkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/ registrering	Format	Anmärkning	Ansvarig
			Avbrottsrapport	Gallras efter 5 år	Nej	P: Enhetsspecifik mapp	Nej	Digitalt	Rapportering till PTS i vissa fall, när avbrottet uppnår kriterier.	Arkivredogörare
			CPE-register	Gallras vid inaktualitet	Nej	Server	Nej	Digitalt	Uppdateras löpande i Connectmaster.	Arkivredogörare
5.4.5		Ansluta till kommunikationsnät								
			Beställningsdokumentation	Gallras 2 år efter installation	Nej	Portalen	Nej	Digitalt	Personuppgifter gallras 2 år efter installation och resterande beställningsdokumentation bevaras i syfte för statistik.	Arkivredogörare