

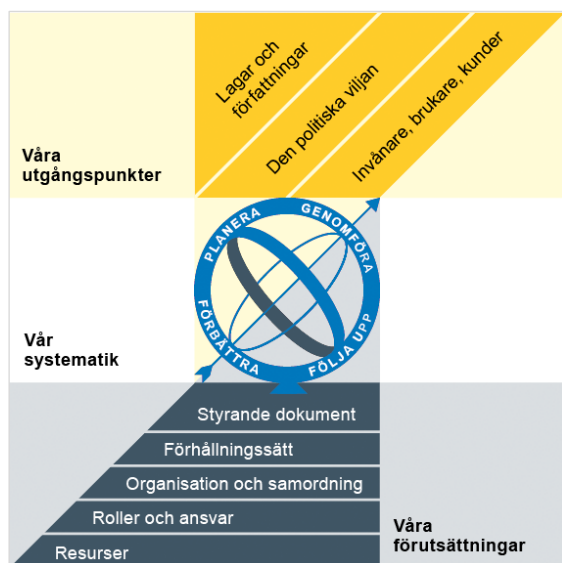


Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Vd	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon 0145/24	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2024-10-30
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Administrationsansvarig

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	6
Syftet med denna anvisning	6
Vem omfattas av anvisningen	6
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	6
Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan	7
Styrande dokument och ett hjälpmedel	7
Handling, dokument eller information	8
Bevarande- och gallringsbeslut	9
Gallring och rensning	10
Handlingar i ursprungligt skick	10
Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse	11
Gallring av pappershandlingar efter skanning	13
Struktur och innehåll	14
Handlingstyper som kan förekomma i alla eller i flera processer	14
Så läser du dokumenthanteringsplanen (tabelldelen)	15
1. Styra, planera och följa upp	16
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	16
1.1.2 Utföra politiskt ledningsarbete i bolagsstyrelse	16
1.1.3 Organisera nämnder och styrelser	17
1.1.4 Hantera förtroendevalda och ledamöter	17
2. Planera, förvalta och följa upp verksamheten	18
1.2.1 Planera verksamhet	18
1.2.2 Följa upp verksamhet	18
1.2.3 Förvalta verksamhet	20
1.3 Utföra internt ledningsarbete	20
1.3.1 Hantera planerande, reglerande och normgivande styrande dokument	20
1.3.2 Hantera stödjande dokument	21
1.3.3 Organisera verksamheten	22
1.3.4 Hantera möten på lednings-, verksamhets- och enhetsnivå	23
1.4 Utveckla verksamheten	23
1.4.1 Driva ständigt förbättringsarbete	23
1.4.2 Driva utvecklingsprojekt	24

1.5 Hantera revision och granskning.....	26
1.5.1 Hantera revision	26
1.5.2 Hantera övrig granskning/tillsyn	27
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	27
1.6.1 Hantera samverkan enligt avtal.....	27
1.6.2 Hantera arbetsplatsträff.....	28
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	28
1.7.1 Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	28
1.8 Besvara remisser och enkäter	29
1.8.1 Hantera inkomna remisser och enkäter	29
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	29
1.9.1 Hantera synpunkt	29
1.9.2 Hantera medborgarförslag	30
1.10 Samverka med andra organisationer	30
1.10.1 samverka delta i forum	30
2. Ge verksamhetsstöd	31
2.1 Administrera anställning och löner	31
2.1.1. Rekrytera.....	31
2.1.2 Hantera anställning	32
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.....	35
2.2 Hantera bemanning.....	37
2.2.1 Hantera bemanning, tjänstledighet och tjänsteresa	37
2.3 Hantera personalsociala frågor	39
2.3.1 Kompetensutveckla	39
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	40
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	40
2.3.4 Rehabilitera	42
2.4 Administrera ekonomi	43
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	43
2.4.2 Hantera intäkter från kund.....	44
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	45
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning.....	45
2.4.5 Hantera skatteredovisning	46
2.4.6 Hantera försäkringar.....	47
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	47
2.5 Köpa in och upphandla	47
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	47
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	50
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	53
2.6 Administrera allmänna handlingar.....	54
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post.....	54
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	54

2.6.3 Ta emot arkiv.....	55
2.6.4 Överlämna arkiv	55
2.6.5 Tillhandahålla allmän handling.....	56
2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	57
2.7.1 Hantera dataskydd	57
2.7.2 Hantera personuppgiftsbehandlingar	57
2.7.3 Hantera personuppgiftsincident	59
2.7.4 Hantera personuppgifts- och dataskyddsombud	59
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	59
2.8.1 Införa IT-system	59
2.8.2 Förvalta drifta och utveckla IT-system	60
2.8.3 Hantera IT-behörigheter	62
2.8.5 Utveckla IT-system	62
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet	63
2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier	63
2.9.3. Genomföra byggprojekt.....	64
2.9.4 Hantera säkerhet och skydd	64
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	65
2.10.1 Informera	65
2.10.2 Kommunicera	65
2.10.3 Omvärldsbevaka	67
2.11 Tillhandahålla bibliotek.....	67
2.12 Bedriva internt miljöarbete	68
2.12.1 Hantera internt miljöarbete	68
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	68
3. Försäkra Göteborgs Stads tillgångar och verksamheter	69
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	69
3.1.1 Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter.....	69
3.1.2 Hantera skadeförebyggande arbete.....	70
3.1.3 Genomföra riskbesiktningar	71
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	71
3.2.1 Återförsäkra och köpa försäkringar	71
3.2.2 Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	72
3.2.3 Hantera underwriting och premiesättning	73
3.3 Reglera skador	74
3.3.1 Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering.....	74
3.3.4 Reglera sakskador	75
3.3.5 Reglera personskada	76
3.3.6 Sammanställa statistik kring skador och överprövningar	77

Inledning

Syftet med denna anvisning

Dokumenthanteringsplanen ska säkerställa en effektiv styrning och överblickbarhet av den information, de allmänna handlingar, som hanteras i den dagliga verksamheten. Genom att ge detaljerade hanteringsanvisningar ska dokumenthanteringsplanen underlätta det dagliga arbetet för samtliga medarbetare. Den ökar också allmänhetens möjligheter till insyn i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner som bland annat behövs för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för alla medarbetare och chefer på Göta Lejon.

Bakgrund

Offentlighetsprincipen syftar till att var och en har rätt till insyn i den offentliga verksamheten. Detta är reglerat i tryckfrihetsförordningen (1949:105), i form av rätten att ta del av allmänna handlingar. I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) regleras hur allmänna handlingar ska hanteras, beskrivas och registreras. Ytterligare bestämmelser kring myndigheters skyldigheter finns i förvaltningslagen (2017:900) och i arkivlagen (1990:782). Krav på dokumentation för att möjliggöra transparens gentemot enskilda finns dessutom i dataskyddslagstiftningen.

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Det är dock ett verktyg att skapa förutsättningar för att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen. Därför har kommunfullmäktige genom Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering beslutat att varje myndighet i staden ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Göteborgs Stads anvisning för tillämpning av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

Försäkrings AB Göta Lejons klassificeringsstruktur för allmänna handlingar

Göteborgs Stads generella bevarande- och gallringsbeslut

Försäkrings AB Göta Lejons separata tillämpningsbeslut av Göteborgs Stads generella gallringsbeslut

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, diarienummer AN-00821/20

Stödande dokument

Regionarkivets handledning Upprätta dokumenthanteringsplan – Handledning för myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan

Styrande dokument och ett hjälpmedel

Dokumenthanteringsplanen är en del av bolagets processororienterade informationsredovisning. *Processororienterad* informationsredovisning innebär att verksamhetens information struktureras och redovisas utifrån de processer där informationen skapas. Processerna presenteras i en klassificeringsstruktur indelad i verksamhetsområden med underliggande processer. I klassificeringsstrukturen finns processbeskrivningar som beskriver vad bolaget gör, men inte vilka handlingar som skapas. Handlingar och handlingstyper redovisas i stället i dokumenthanteringsplanen, i arkivförteckningen och i bolagets diarium.

Förutom *dokumenthanteringsplanen* ska bolagets processororienterade informationsredovisning bestå av:

- Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- Register/diarium
- Arkivförteckning
- Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Arkivbeskrivningen och IT-förteckning påverkas dock mycket lite av den processororienterade delen av informationsredovisningen.

Dokumenthanteringsplanen styr främst den pågående informationshanteringen innan handlingarna nått arkivet. Dokumenthanteringsplanen talar om hur vi vill att det ska bli, arkivförteckningen talar om hur det blev. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur allmänna handlingar oavsett medium ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Med en dokumenthanteringsplan ska alla inom bolaget kunna hantera allmänna handlingar konsekvent.

Dokumenthanteringsplanen innebär bolagets tillämpning av bevarande- och gallringsbeslut, beslutade av Arkivnämnden. I tabellernas kolumn för gallringsbeslut anges vilket beslut som tillämpas. En del gallringsbeslut har sedan tidigare separata tillämpningsbeslut och ställs här upp i tabellerna tillsammans med hanteringsanvisningar. Andra gallringsbeslut tillämpas i och med denna dokumenthanteringsplan.

Till skillnad från arkivförteckningen och diariet är de handlingar som tas upp i dokumenthanteringsplanen inga befintliga handlingar som inkommit till eller upprättats hos bolaget utan endast olika typer av handlingar som kan eller bör förekomma. Den är framför allt tänkt för bolagets personal även om allmänheten också kan ha nytta av planen. Att en viss handlingstyp finns med i dokumenthanteringsplanen innebär inte att handlingen ska produceras, däremot anges hur den ska hanteras om den förekommer.

En dokumenthanteringsplan måste ständigt revideras, eftersom arbetssätt, rutiner och lagstiftning är i ständig utveckling. Dokumenthanteringsplanen innehåller delar där gallringsbeslut saknas eller delar där kartläggning fortfarande pågår. Ta gärna kontakt med arkivredogörare om du upptäcker inaktualiteter eller felaktigheter.

Handling, dokument eller information

Offentlighetsprincipen handlar om att ge allmänheten insyn i offentliga verksamheter, och en del i den handlar om handlingsoffentlighet; handlingar ska vara tillgängliga och du har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda.

En handling är en framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten.

En handling kan vara allmän eller inte allmän. En allmän handling är en framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. De handlingar som inte är allmänna är till exempel en tjänstepersons interna arbetsmaterial eller utkast.

Allmänna handlingar kan i sin tur vara offentliga eller sekretessbelagda. Alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga. Därmed har alla rätt att läsa dem. Ibland innehåller handlingar information som skyddas av sekretess. Inför ett utlämnande görs en menprövning, detta är en bedömning som avgör huruvida handlingen lämnas ut i sin helhet eller beläggs med sekretess helt eller delvis. Detta regleras genom offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

På Göteborgs Stads hemsida finns mer information om allmän handling i [Göteborgs Stads Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#)

En handling är något som kan förmedla information. Det ska gå att läsa, titta eller lyssna på informationen mer än en gång. Information behöver alltså vara "lagrad" någonstans för att vara en handling. Det är dock informationsinnehållet och inte det fysiska lagringsmediet som är handlingen/dokumentet.

I dokumenthanteringsplanen redovisas analoga handlingar (framställningar) och de bearbetningar av digital information som faktiskt görs (färdiga handlingar) och inte de sammanställningar som är teoretiskt möjliga att göra (potentiella handlingar).

- En handling kan se ut på olika sätt: det kan vara exempelvis en text, en karta, en bild, ljud eller rörlig bild. En handling innehåller och dokumenterar information - men den kan ha olika form och utseende.
- För att en handling ska betraktas som allmän ska den vara *förvarad* samt *inkommen till* eller *upprättad hos* myndigheten.
- En offentlig allmän handling är en handling som inte innehåller sekretessbelagd information.
- En handling är *allmän* om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Bevarande- och gallringsbeslut

Dokumenthanteringsplanen utgör bolagets tillämpningsbeslut av Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut. När bevarande- och gallringsbeslut saknas gäller huvudregeln enligt arkivlagen att handlingarna ska bevaras fram till dess att Arkivnämnden eventuellt beslutar om gallring.

Följande generella gallringsbeslut för Göteborg Stad ska Försäkrings AB Göta Lejon tillämpa genom separata tillämpningsbeslut:

- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (Arkivnämndens beslut, 2015-11-25, § 102, Dnr 392/15 73) (Göta Lejons tillämpningsbeslut: 2022-02-19 § 9, Dnr 0015/22)
- Gallring av pappershandlingar efter skanning (Arkivnämndens beslut, 2015-11-25, § 104, Dnr 393/15 73) (Göta Lejons tillämpningsbeslut 2015-12-18, Dnr 0098/15)
- Gallring av e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange (Arkivnämndens beslut, 2017-10-25, § 62, Dnr AN-5371/17) (Göta Lejons tillämpningsbeslut 2017-12-12, Dnr 0038/17)
- Bevarande och gallring av chattloggar i Teams i Microsoft 365 (Arkivnämndens beslut, 2023-02-08, § 15, Dnr AN-07633/22) (Göta Lejons tillämpningsbeslut 2023-04-20, Dnr 0043/23)
- Bevarande och gallring av chattmeddelanden i Teams i Microsoft 365 (Arkivnämndens beslut, 2023-04-20, § 32, Dnr AN-00660/23) (Göta Lejons tillämpningsbeslut 2023-04-20, Dnr 0074/23)
- Gallring av löpande medarbetarundersökningar som tillhandahålls av Nämnden för Intraservice (Arkivnämndens beslut, 2024-06-13, § 21, Dnr AN-0044/23) (Göta Lejons tillämpningsbeslut 2024-08-20, Dnr 0117/24)

Följande bevarande- och gallringsbeslut för Göteborgs Stad tillämpar Försäkrings AB Göta Lejon genom denna beslutade dokumenthanteringsplan:

- Bevarande- och gallring av handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet (Arkivnämndens beslut, 2018-12-05, § 83, Dnr AN-04376/18).
- Bevarande- och gallring av handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet (Arkivnämndens beslut, 2018-12-05 § 84, Dnr AN-04373/18).
- Bevarande och gallring av handlingar rörande lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (Arkivnämndens beslut, 2019-04-12, § 33, Dnr AN-04528/18).
- Bevarande- och gallring av information inom administration av allmänna handlingar (Arkivnämndens beslut, 2019-06-13, § 48, Dnr AN-04385/18).
- Bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration (Arkivnämndens beslut, 2019-09-19, § 63, Dnr AN-04372/18).
- Bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete (Arkivnämndens beslut, 2019-09-19, § 64, Dnr AN-04374/18).
- Bevarande och gallring för handlingar inom styrning, planering och uppföljning (Arkivnämndens beslut, 2020-04-22, § 17, Dnr AN-04439/18).
- Bevarande- och gallring av ekonomi- och räkenskapsinformation (Arkivnämndens beslut, 2021-12-08, § 68, Dnr AN-08883/21).
- Bevarande- och gallring inom IS/IT (Arkivnämndens beslut, 2021-12-08, § 69, Dnr AN-04375/21).
- Bevarande- och gallring av accessloggar i personuppgiftsregister Privacy Records (Arkivnämndens beslut, 2019-06-13, § 55, Dnr AN-01254/19).

Gallring och rensning

Gallring innebär att en handling eller uppgift ur handling förstörs genom att den slängs eller raderas. Begreppen innefattar även om man i samband med överföring till annan databärare förlorar information, möjligheter till sammanställning, sökmöjligheter eller sätt att fastställa informationens autenticitet eller när handlingen inte längre är sökbar. Gallring är därmed ett ingrepp i offentlighetsprincipen.

Arkivnämnden är den nämnd som beslutar om bevarande och gallring. Inom styrande och stödjande verksamhetsområden tar Regionarkivet fram generella bevarande- och gallringsbeslut som gäller för alla myndigheter i Göteborgs Stad. Inom kärnprocesserna utreder bolaget vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras. Därefter görs en gallringsframställan till Arkivnämnden som beslutar om godkännande av framställan.

Ett bevarande- och gallringsbeslut får användas först när myndigheten har dokumenterat tillämpningen av beslutet. Huvudregeln är att myndigheten dokumenterar tillämpningen i dokumenthanteringsplanens tabelldel. Undantag från huvudregeln är bland annat gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och gallring efter skanning. För dessa beslut har fattats separata tillämpningsbeslut och innehållet i dessa presenteras i dokumenthanteringsplanens inledning.

En allmän handling som kan gallras har alltid en gallringsfrist. När gallringsfristen har löpt ut kan handlingen/informationen gallras. Det innebär om en handling inte är med i dokumenthanteringsplanen gäller alltid bevarande. I dokumenthanteringsplanen anges om och i förekommande fall när en handling ska gallras. Detta baseras på verksamhetens, rättskipningens och forskningens/allmänhetens behov. När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – så betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats. Det vill säga, en handling upprättad eller tillhörande ett ärende avslutat 2017 med en gallringsfrist på 10 år får gallras först i januari 2028.

Att rensa innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar, innan arkivering, plockas bort och förstörs. Rensa till skillnad från gallring är därmed inget ingrepp i offentlighetsprincipen. Rensning ska utföras av handläggaren löpande eller så snart ärendet avslutats. Arbetsmaterial och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska rensas och slängas. Detsamma gäller för kopior, plastfickor, gem och post IT-lappar.

Handlingar i ursprungligt skick

Dokumenthanteringsplanen omfattar huvudsakligen handlingar i ursprungligt skick, till exempel originalexemplar, huvudexemplar eller arkivexemplar – inte dubletter och arbetskopior. En kopia av en skrivelse som bolaget skickar i väg blir myndighetens arkivexemplar. Likaså ska myndigheten arkivera en kopia (av vikt) av någon annan myndighets original som inkommit till myndigheten. Om hanteringen av kopior och arbetsmaterial ändå kommenteras anges detta i dokumenthanteringsplanens (tabelldelens) kolumn ”anvisningar”.

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är handlingar av generell karaktär och dessa handlingar är inte lämpliga att redovisa i den processorienterade dokumenthanteringsplanen.

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (392/15 73, 2015-11-25 § 8, A-B) för alla myndigheter i Göteborgs Stad. Det kan finnas handlingstyper inom denna kategori som ändå redovisas i dokumenthanteringsplanen (tabelldelen). Sådana handlingstyper kan behöva särskilda hanteringsanvisningar, men gallras med stöd av det separata tillämpningsbeslutet.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Gallras efter att det säkerställts att arkivexemplar finns.	Om ny information har skrivits på kopian/dubbletten slutar handlingen att vara en kopia/dublett och ska hanteras som ett original.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning gjorts.	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte i övrigt har någon funktion.
Cookie- och tempfiler samt webbläsares historikfiler	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.	
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Gallras när handlingen saknar funktion för ärendet/ återsökning av handlingar/ att upprätthålla samband inom arkivet.	Ex: Listor ur IT-system för att stämma av information, eller som hjälp vid annat arbete
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Gallras efter att rättning har skett.	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Gallras efter att ärendet avslutats.	Ex: Inlämningskvitton för rekommenderad post
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Gallras efter genomläsning/svar/ vidarebefordran.	Ex: Förfrågningar från allmänheten, mötestider, öppettider eller annan allmän information.
Handlingar enligt ovan som bedöms kunna leda till fortsatt handläggning eller senare åtgärder.	Gallras 6 månader efter handling inkommit eller expedierats.	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Gallras efter genomläsning.	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Gallras efter genomläsning/svar/vidarebefordran.	

Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Gallras efter genomläsning/ svar/vidarebefordran.	<i>Ex.</i> E-post utan innehåll Bifogade filer som inte kan öppnas Spam
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Gallras efter att ärendet har avslutats.	
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.	Gallras så snart autentiserad handling inkommit till myndigheten.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt. Rör ärendet myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper.	Gallras efter överföring till annat format.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande eller inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift.	Gallras så snart informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Gallras efter överföring till annan databärare inom samma medium och efter att det säkerställts att överföringen inte lett till informationsförlust.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.	Gallras efter överföring till annat lagringsformat. Gallras efter rättning/uppdatering	En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adresser, telefonnummer, öppettider).

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Arkivnämnden har beslutat (2015-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73) att samtliga myndigheter inom Göteborgs Stad får gallra pappershandlingar efter skanning.

Samtliga handlingar som inkommer till bolaget i pappersform ska skannas, med undantag för handlingar som p.g.a. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild. Sådana handlingar diarieförs utan bifogat dokument och originalet sparas i pappersarkivet. Myndigheten får även frångå skanning i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande eller inbunden. Originalhandlingen bevaras i den fysiska akten. Inga handlingar ska skrivas ut till pappersarkivet som inkommit till bolaget i digital form.

Alla handlingar utan underskrift och sådana handlingar med underskrift som inte behövs för bevisvärde eller av andra skäl ska gallras efter skanning och diarieföring, efter kontroll att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.

Handlingstyper som vid förekomst i papper får gallras efter skanning till diariet kan förekomma i samtliga av dokumenthanteringsplanens verksamhetsområden. De handlingar som får gallras ska alltid ha diarieförts innan gallring verkställs.

Försäkrings AB Göta Lejons förutsättningar för att få gallra efter skanning:

- **Det måste alltid finnas en specifik anvisning för att kunna få gallra en handling efter att du har skannat in handlingen.** Om det inte finns anvisning för det så får du inte gallra pappershandlingen efter att du har skannat. Handlingstyperna har ”diariet” som förvaring och ”digital” som arkivmedium i dokumenthanteringsplanens tabeller. Handlingstyper som inte får gallras efter skanning i diariet har ”diariet” som förvaring och ”papper och digital” som arkivmedium i tabellerna.
- **Pappershandlingarna får enbart gallras efter kontroll av den digitala filen.** Du som har skannat måste alltid kontrollera och säkerställa att den digitala fil som har skapats vid skanning går att öppna i diariet och stämmer helt överens med pappersoriginalet som du vill gallra. **Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalet ska pappersoriginalet bevaras.**
- Dokument ska enbart skannas och registreras som bildfil, i icke-komprimerat PDF-format, i färg och med minsta upplösning 300 dpi.
- **Pappershandlingen kan komma att behövas bevaras för sitt bevisvärde!** Handlingar kan behöva bevaras i pappersoriginal oavsett om de nämns i denna hanteringsanvisning om de uppfyller någon av de listade kriterierna nedan. Det åligger ansvarig medarbetare att bedöma detta.
- Handlingar som inte ska gallras efter skanning är:
 - Avtal och kontrakt signerade med fysisk signatur
 - Äganderättshandlingar
 - Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
 - Handlingar som behövs för bevisvärde
 - Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.

Struktur och innehåll

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån bolagets klassificeringsstruktur. Planen är indelad i verksamhetsområden (VO). Ett verksamhetsområde är en grupp processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd.

Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen och utgör en rubriknivå. Bolaget har tre verksamhetsområden:

- **Styrande processer** – De styrande processerna karaktäriseras av att de handlar om ledning och styrning. Här ingår exempelvis handlingar som avser politisk verksamhet respektive myndighetsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering. De styrande processerna är placerade först, som VO 1 – *Styra, planera och följa upp*.
- **Stödjande processer** – I de stödjande processerna finns det som behövs kring exempelvis anställningar, löner, IT, lokaler och administrera allmänna handlingar. Här finns de administrativa och tekniska funktioner som behövs för att hålla i gång kärnverksamheterna. De stödjande processerna finns inom VO 2 – *Ge verksamhetsstöd*.
- **Kärnprocesser** – Bolaget har ett verksamhetsområde för sin kärnverksamhet och finns inom VO 3 - *Försäkra Göteborgs Stads tillgångar och verksamheter*.

Varje verksamhetsområde är indelat i processgrupper (PG) som är en gruppering av processer som utifrån exempelvis tjänster/produkter eller målgrupp logiskt hör ihop. Nivån utgör en rubriknivå. Processgrupperna består sedan av flera processer (P). Processer avser en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut. Exempelvis: *Ge verksamhetsstöd (VO)*, *Hantera personalsociala frågor (PG)*, *Kompetensutveckla (P)*.

Handlingstyper som kan förekomma i alla eller i flera processer

Det finns handlingar som kan förekomma i alla eller i flera av bolagets processer och är av generell karaktär. Handlingstyperna kan förekomma i samtliga processer där ärenden kan gå upp i styrelsen. Dessa presenteras utanför dokumenthanteringsplanens tabelldel. Deras hanteringsanvisningar skulle vara identiska oavsett process och därmed göra dokumenthanteringsplanen onödigt stor och svåröverblickbar.

Följande tolv handlingstyper tas inte med i bevarande- och gallringsframställningar till Regionarkivet men ska bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

- Protokollsutdrag
- Tjänsteanteckning
- Yrkande
- Yttrande
- Reservation
- Tjänsteutlåtande
- Delegationsbeslut
- Verkställighetsbeslut
- Beslutsunderlag
- Utgående remiss
- Remissvar
- Remissvar sammanställning

Så läser du dokumenthanteringsplanen (tabelldelen)

Dokumenthanteringsplanen utgår ifrån bolagets klassificeringsstruktur. Varje process redovisas med en beskrivning i text, därefter följer en tabell med de handlingstyper som förekommer i denna. Tabellerna är alla strukturerade på samma sätt. I rubrikfältet överst syns vilken process handlingarna uppkommer i. Kolumnerna i tabellen har följande rubriker:

Handlingstyp

Här anges benämningen på själva handlingen som skapas inom varje process. Det är lätt att tro att en aktivitet endast består av en enda handling, men i själva verket kan många aktiviteter innehålla mer än en handlingstyp. Observera att liknande handlingstyper kan förekomma i flera processer, ett råd är att alltid kontrollera mot processnamnet i rubrikfältet.

Bevaras/gallras

Här anges om handlingen ska bevaras (sparas för evigt), eller gallras (förstöras). Om en handling ska gallras uttrycks det genom en frist, exempelvis *Gallras 10 år efter att beslut har fattats*. Detta betyder att handlingen ska gallras 10 kalenderår efter att beslutet har fattats. Om beslutet fattades 2024 kan handlingen gallras i januari 2035.

Gallringsbeslut

Anger med stöd av vilket av Arkivnämndens generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut handlingen omfattas av och kan gallras med stöd av. Det är diarienumret för Arkivnämndens beslut som anges; till exempel AN-04439/18. Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande.

Förvaring

Anger hur (på vilket sätt) och var en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten; i ett verksamhetssystem, i Ciceron DoÄ eller på Gemensam katalog (I:), i pärm eller kanske i en arkivbox.

Sortering

Sortering handlar om hur handlingarna hålls ordnade, ibland uppges här att de ordnas systematiskt. Detta innebär att de sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer, kronologiskt eller namn. Diarieföring sker i Ciceron DoÄ, som är bolagets standardssystem för dokument- och ärendehantering.

Arkivmedium

Här anges i vilken form som handlingarna är, det vill säga om de är digitala eller analoga (i pappersform).

Sekretess

Här anges om det brukar förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen, med hänvisning till gällande paragraf i offentlighets- och sekretesslag. Om fältet är tomt förekommer vanligtvis ingen sekretess men kom ihåg att du alltid ska läsa genom handlingen och göra en bedömning utifrån OSL vid en begäran.

Anmärkning

Här finns förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete - I denna process ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattande, rapportering och liknande hos nämnd eller styrelse. Denna process omfattar också övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.

1.1.2 Utföra politiskt ledningsarbete i bolagsstyrelse

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.1.2.1 Hantera sammanträde i presidium							
Mötesanteckningar	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.1.2.2 Hantera sammanträde i bolagsstyrelse							
Kallelse med föredragningslista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Närvarolista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokollsanteckning	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokoll	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Voteringslista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Förteckning över anmälningsärenden	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Yrkande	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Yttrande	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Reservation	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Styrelsens sammanträdestider	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Presentationsmaterial i styrelsen	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
1.1.2.3 Hantera årsstämma							
Kallelse med föredragningslista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Närvarolista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokollsanteckning	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokoll	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Voteringslista	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Yrkande	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Yttrande	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Reservation	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.1.3 Organisera nämnder och styrelser							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Registreras	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Registreringsbevis hos Bolagsverket	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Aktiebok	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Ägardirektiv	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Bolagsordning	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.1.3.1 Fördela verksamhetsområden, ansvar och uppgifter							
Styrelsens arbetsordning och instruktion till VD	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Ändringsanmälan till Bolagsverket om ändrad bolagsordning	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut från Bolagsverket om ändrad bolagsordning	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Bevakningslista	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
1.1.4 Hantera förtroendevalda och ledamöter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ledamotsregister	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kontaktuppgiftslista	Se anmärkning	AN-0392/15	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Arvodesbestämmelser	Bevaras	AN-04439/18, 005	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.1.4.1 Hantera tillsättning, förändring eller avsägning av förtroendeuppdrag							
Avsägelse	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kommunfullmäktiges beslut om ledamot	Bevaras	AN-04439/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Ändringsanmälan till Bolagsverket om ändring i styrelse	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut från Bolagsverket om ändring i styrelse	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2. Planera, förvalta och följa upp verksamheten - Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.							
1.2.1 Planera verksamhet							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.2.1.1 Hantera tid- och arbetsplanering för planering och uppföljning							
Tid- och arbetsplan för planering och uppföljning	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.1.3 Genomföra budgetering och verksamhets- och affärsplanering							
Budget	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Affärsplan	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Strategikarta	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
ERSA (egen risk- och solvens analys)	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 18 § 13	
1.2.1.4 Planera övergripande riskhantering och intern kontroll							
Övergripande riskanalys	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 18 § 13	
Egenkontrollplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2 Följa upp verksamhet							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.2.2.1 Genomföra delårsuppföljning							
Delårsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.2.2.2 Genomföra årsrapportering							
Årsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Årsredovisning	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Regelbunden tillsynsrapport (RSR)	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Solvens- och verksamhetsrapport (SFCR)	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kompletterande tillsynsrapport, ÅR	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
QRT-rapport, ÅR	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2.3 Genomföra ekonomisk lägesrapportering							
Extra månadsuppföljning staden	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Månadsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
QRT-rapport, kvartal	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kompletterande tillsynsrapport, kvartal	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Skuldtäckningsrapport (FTA)	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2.4 Genomföra ekonomisk redovisning av projekt eller uppdrag							
Ekonomisk lägesrapport	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2.5 Genomföra uppföljning av intern kontroll							
Egenkontroll	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Intressekonfliktsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Incidentrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2.6 Genomföra rapportering och uppföljning inom ramen för ägardialog							
Inbjudan till ägardialog	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Handlingsplan från ägardialog	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.2.2.7 Genomföra annan uppföljning och rapportering							
Resumé – sammanställning av årets händelser	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Verksamhetsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Kundrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Inköp- och upphandlingsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Uppföljning rekommendation från kontrollfunktion	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Uppföljning av utlagd verksamhet	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Nulägesanalys	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Omvärldsanalys av trender	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Vd-brev	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.2.3 Förvalta verksamhet

1.3 Utföra internt ledningsarbete - Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.

1.3.1 Hantera planerande, reglerande och normgivande styrande dokument

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------	-------------	-----------	------------

1.3.1.1 Hantera aktualitetsprövning

1.3.1.2 Skapa/revidera planerande styrande dokument

Vision	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Program	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Plan	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.3.1.3 Skapa/revidera reglerande styrande dokument

Policy	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Riktlinje	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Regel	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Anvisning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Rutin	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Instruktion	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.3.1.4 Skapa/revidera normgivande styrande dokument

1.3.2 Hantera stödande dokument							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.3.2.1 Skapa/revidera stödande dokument							
Manual	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Promemoria	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Guide	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Råd	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Mall	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Blankett	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Formulär	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Informationsmaterial	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.

Utbildningsmaterial	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Handbok	Se anmärkning	AN-04439/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.

1.3.3 Organisera verksamheten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.3.3.1 Hantera organisering av verksamheten/fördela ansvar

Behovsanalys	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Organisationsschema	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Befattningsbeskrivning/Rollbeskrivning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Ansökan/Anmälan till Finansinspektionen – lämplighetsprövning av ledningsperson och ansvarig för central funktion	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut från Finansinspektionen avseende lämplighetsprövning av ledningsperson och ansvarig för central funktion	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Styrelsens samlade kompetens	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Intern lämplighetsprövning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.3.3.2 Hantera firmatecknare

1.3.3.3 Hantera rätten att utse attestant

Attestordning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
---------------	---------	------------------	-------------	-------------	----------	--	--

1.3.3.4 Hantera fullmakt

Fullmakt	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
----------	---------	------------------	-------------	-------------	----------	--	--

1.3.3.5 Hantera systematiskt brandskyddsarbete							
Gränsdragningslista, brandskydd	Bevaras	AN-04439/18, 008	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokoll intern brandskydds rond	Bevaras	AN-04439/18, 008	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Risakanalys, systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	AN-04439/18, 008	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 18 § 13	
Checklista, systematiskt brandskyddsarbete	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.3.4 Hantera möten på lednings-, verksamhets- och enhetsnivå							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Stratsys	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Ledningsgruppens mötesanteckning Inklusive affärsledningsmöten	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Teamens mötesanteckning	Gallras efter 5 år	AN-04439/18, 003	Stratsys	Systematiskt ordnat	Digitalt		
ISK (Intern styrning och kontrollgruppen)	Gallras efter 5 år	AN-04439/18, 003	Stratsys	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Överprövningsnämndsprotokoll	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 21 § 1	Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
1.4 Utveckla verksamheten - Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.							
1.4.1 Driva ständigt förbättringsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.4.1.1 Hantera verksamhetsutveckling							
Förbättringsförslag/Medarbetarförslag	Bevaras	AN-04439/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Utvärdering	Bevaras	AN-04439/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.4.2 Driva utvecklingsprojekt							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.4.2.1 Hantera förstudie							
Beställning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beställning av förstudie, underlag, utredning
Direktiv/Uppdrag	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beslut om förstudie, projektstart, avbrytande av projekt.
Dokumentation	Se anmärkning		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Unik dokumentation som har betydelse bevaras. Ex fristående analys, rapport eller plan. Dokumentation av tillfällig eller ringa betydelse, eller som redovisats i ex rapport, gallras efter projektavslut.
Underlag	Se anmärkning		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser unikt material, utredning, beräkning o s v som ej i sin helhet redovisas i t ex förstudierapporten, registreras i Ciceron DoÄ och bevaras. Referensmaterial, underlag och uppgift som redovisas i rapport hanteras i projektverktyg och gallras vid inaktualitet.
Rapport	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex statusrapport, slutrapport eller fristående analyser, utvärderingar och sammanställningar.
Mötesinbjudan med dagordning	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Mötesanteckning	Se anmärkning	AN-04439/18, 003	Ciceron DoÄ, Stratsys	Registreras	Digitalt		Avser mötesanteckning från t ex styrgruppsmöte som innehåller beslutspunkt av betydelse för verksamheten. Mötesanteckning som inte tillför sakuppgift eller innehåller beslut av betydelse gallras 2 år efter avslutat projekt.

1.4.2.2 Hantera projekt							
Projektbeställning	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beställning av projekt, underlag, utredning inkl. bilaga, t ex effekt-/nyttoanalys.
Projektdirektiv/Projektuppdrag	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Projektbeslut	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beslut om förstudie, projektstart, avbrytande av projekt.
Projektdokumentation	Se anmärkning		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Unik dokumentation som har betydelse bevaras. Ex fristående analys, rapport eller plan. Projektdokumentation av tillfällig eller ringa betydelse, eller som redovisats i ex rapport, gallras efter projektavslut
Projektunderlag	Se anmärkning		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser unikt material, utredning, beräkning o s v som ej i sin helhet redovisas i t ex förstudierapporten, registreras i Cicero DoÄ och bevaras. Referensmaterial, underlag och uppgift som redovisas i rapport hanteras i projektverktyg och gallras vid inaktualitet.
Testdokumentation, IT-projekt	Gallras 5 år efter att IT-lösningen tagits i drift	AN-04375/18, 003	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex felrapport, kravlista, testfall, testkörning
Projektrapport	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex projektrapport, statusrapport, delrapport, slutrapport.
Projektplan	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Projektorganisation	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser t ex projektets sammansättning, projektledare, del-tagare, delprojekt, tidsplan etc. Ingår oftast i projektplan.
Ändringsbegäran	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kommunikationsplan	Bevaras		Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

Risicanalys	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Tids- och aktivitetsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Projektkalkyl	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesinbjudan med dagordning	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Mötesanteckning	Se anmärkning	AN-04439/18, 003	Ciceron DoÄ, Stratsys	Registreras	Digitalt		Avser mötesanteckning från t ex styrgruppsmöte som innehåller beslutspunkt av betydelse för verksamheten. Mötesanteckning som inte tillför sakuppgift eller innehåller beslut av betydelse gallras 2 år efter avslutat projekt.

1.5 Hantera revision och granskning - Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll.

1.5.1 Hantera revision

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------	-------------	-----------	------------

1.5.1.1 Hantera och genomföra revision

Avisering om inspektion/granskning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Granskningsplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Följebrev	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Granskningsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Granskningsredogörelse	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Revisionsberättelse	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Revisionsredogörelse	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Oberoendebekräftelse	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på granskning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

1.5.2 Hantera övrig granskning/tillsyn							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.5.2.1 Hantera granskning/tillsyn av extern aktör							
Avisering om inspektion/granskning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Granskningsplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser bl.a. central funktion.
Granskningsrapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på gransknings-/tillsyns-rapport	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Gransknings-/Tillsynsprotokoll	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Åtgärdsplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Föreläggande	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.5.2.2 Hantera tips om oegentligheter							
Tips om oegentlighet	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 17 § 3b	
Utredning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 17 § 3b	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare - Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).							
1.6.1 Hantera samverkan enligt avtal							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Samverkansavtal	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kollektivavtal	Bevaras	AN-04439/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Flexitidsavtal	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kallelse till samverkansgrupp	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokoll från samverkansgrupp	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.6.1.1 Hantera arbetsrättslig förhandling							
Protokoll, förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	AN-04439/18, 002	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Protokoll, överläggning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Avser överläggningsprotokoll vid uppsägning med anledning av arbetsbrist eller personliga skäl.

1.6.2 Hantera arbetsplatsträff							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kallelse med dagordning	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Stratsys	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Mötesanteckning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete - Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten.							
1.7.1 Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.7.1.1 Hantera arbetsmiljöutredningar							
Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.7.1.2 Hantera åtgärder i arbetsmiljö							
Systematiskt arbetsmiljöarbete samt handlingsplan	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Häri ingår även organisation för arbetsmiljöarbetet och handlingsplan mot kränkning. Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Anmälan om skyddsombud	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Arbetsmiljöplan	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Arbetsmiljöprotokoll	Bevaras	AN-04439/18, 006	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Risakanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Riskbedömning, arbetsmiljörisk	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Riskbedömning inför förändring	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Risakanalys gällande verksamhetsförändring	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut och inspektionsprotokoll, Arbetsmiljöverket	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Årlig uppföljning, arbetsmiljö	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Arbetsmiljörondsprotokoll (skyddsronde)	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.

Redovisning av genomförd åtgärd	Bevaras	AN-04439/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Spridningsdiagram av svar medarbetar- och/eller ledarenkät	Bevaras		&frankly	Registreras	Digitalt		
Medarbetar- och/eller ledarenkät - sammanställning/rapport	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ, &frankly	Registreras	Digitalt		Enkät svar hanteras av leverantör
1.8 Besvara remisser och enkäter - Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.							
1.8.1 Hantera inkomna remisser och enkäter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.8.1.1 Besvara kommunintern remiss							
Remiss/Begäran om yttrande	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Remissvar/Remissyttrande	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.8.1.2 Besvara övrig remiss eller enkät							
Enkät som anknyter till verksamheten	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på enkät som anknyter till verksamheten	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Remiss/Begäran om yttrande	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Remissvar/Remissyttrande	Bevaras	AN-04439/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål - Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.							
1.9.1 Hantera synpunkt							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.9.1.1 Hantera synpunktsärende							
Synpunkt/Klagomål som inte leder till åtgärd	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på synpunkt/klagomål som inte leder till åtgärd	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Förbättringsförslag som inte leder till åtgärd	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Synpunkt/Klagomål som leder till åtgärd	Bevaras	AN-04439/18, 010	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på synpunkt/klagomål som leder till åtgärd	Bevaras	AN-04439/18, 010	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Förbättringsförslag som leder till åtgärd	Bevaras	AN-04439/18, 010	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beröm	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Fråga	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på fråga	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 011	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.9.2 Hantera medborgarförslag							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.9.2.1 Hantera Göteborgsförslag							
Göteborgsförslag	Bevaras	AN-04439/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.10 Samverka med andra organisationer - Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk.							
1.10.1 samverka delta i forum							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.10.1.1 Hantera deltagande i forum							
Mötesanteckning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesinbjudan	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesdagordning	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
1.10.1.2 Hantera att ingå samarbete eller överenskommelse							
Direktiv/Uppdrag	Bevaras	AN-04439/18, 002	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Samverkansavtal/överenskommelse	Bevaras	AN-04439/18, 002	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Avsiktsförklaring/Letter of intent	Bevaras	AN-04439/18, 002	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesanteckning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesinbjudan	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mötesdagordning	Gallras efter 2 år	AN-04439/18, 003	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner

2.1.1. Rekrytera - Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inklusive spontanansökningar.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.1.1.1 Rekrytera chef, 2.1.1.2 Rekrytera medarbetare, 2.1.1.3 Rekrytera för viss tid							
Beslut om inrättande av befattning/tjänst	Bevaras	AN-04372/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Beslut framgår i protokoll från LG
Annons om rekrytering	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Generellt viktninginstrument (mall)	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Motivering av val av sökande	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Sökandeförteckning	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Centralt hos Intraservice		
Urvalslista	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser lista över personer kallade till intervju.
Individspecifikt viktninginstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 § 5a	Avser urvalstest
Anteckningar från intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utlåtande från rekryteringskonsult	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Säkerhetsprövning	Bevaras	AN-04372/18, 004	Säkerhetsskåp	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 35 § 1 p.3	Sammanfattning bevaras, underlag från grundutredning gallras när deltagande i säkerhetskänslig verksamhet inte längre pågår.
Besked om tjänst till sökande	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Ansökningshandling erhållen tjänst	Bevaras	AN-04372/18, 004	Visma Recruit, personalakt	Systematiskt ordnat	Digitalt, papper		När rekryteringsärendet är avslutat skrivs handlingarna ut och tillförs personalakten. Avser betygskopia, CV, personligt brev, registerutdrag ur belastningsregistret, bakgrunds-kontroll, skriftligt omdöme.
Ansökningshandling ej erhållen tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18, 005	Visma Recruit	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser betygskopia, CV, personligt brev, registerutdrag ur belastningsregistret, bakgrunds-kontroll, skriftligt omdöme.
Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Överenskommelse av vikt	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Spontansökning med bilagor	Se anmärkning	AN-04372/18, 006			Digitalt, papper		Gallras om och när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning.

2.1.2 Hantera anställning - Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Försäkringskassans förfrågan kring inkomst och årsarbetstid	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 016	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Arbetsgivarens svar kring inkomst och årsarbetstid	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 016	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Intervjuprotokoll, säkerhetsprövning	Se anmärkning	AN-04372/18, 004	Säkerhetsskåp	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 35 § 1 p.3	Sammanfattning bevaras, underlag från grundutredning gallras när deltagande i säkerhetskänslig verksamhet inte längre pågår.

2.1.2.1 Hantera förflyttning/omplacering

Omplaceringsutredning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Omplaceringserbjudande	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		

2.1.2.2 Hantera avgång på egen begäran							
Ansökan, uppsägning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Avser avgångsanmälan, skriftlig begäran om uppsägning från arbetstagaren.
Beslut om uppsägning, på arbetstagarens begäran	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Avser avgångsanmälan, skriftlig begäran om uppsägning från arbetstagaren.
2.1.2.3 Hantera särskild ålderspension							
2.1.2.4 Hantera avsked, uppsägning eller avstängning							
Underrättelse till medarbetare om att arbetsgivare överväger att säga upp/avskeda.	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Beslut om uppsägning, på arbetsgivarens begäran	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	Förvaras i förslutet kuvert i personalakten.
Beslut om avstängning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras	AN-04372/18, 007	WinLas, pärm	Systematiskt ordnat	Digitalt, papper	OSL 39 § 2	
Begäran från arbetstagarare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Uppgift till arbetstagarare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Anteckning, avgångssamtal	Bevaras	AN-04372/18, 007	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 § 2	
2.1.2.5 Hantera disciplinåtgärd							
Utredning av disciplinförseelse/regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18, 011	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Beslut om disciplinpåföljd/åtgärd vid regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18, 011	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Varning	Bevaras	AN-04372/18, 011	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	
Polisanmälan om/av disciplinförseelse eller regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18, 011	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 § 2	

2.1.2.6 Hantera avgångsvederlag							
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Förvaras i sekretesskuvert.
2.1.2.7 Hantera pension							
Besked om att arbetstagare skall lämna sin anställning vid 69 års ålder	Bevaras	AN-04372/18, 007	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Löneunderlag	Bevaras	AN-04372/18, 0028					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Avtal om särskild pensionslösning	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice. Kopia bevaras i personalakt.
Pensionsansökan	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Avtalspension	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice. Kopia bevaras i personalakt.
Beslut om pension	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Pensionsunderlag	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Pensionsbrev med bilaga	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18, 030					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 031					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Kontoutdrag på utbetald pension	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 031					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Återkrav betald pension	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 031					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Rättelselista	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 032					Ärende upprättas i Service-portalen

Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18, 033					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18, 033					Handling förvaras hos pensionsenheten, Intraservice.
AFA-beslut	Bevaras	AN-04372/18, 032	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.1.2.8 Hantera bisyssla							
Anmälan av bisyssla	Bevaras	AN-04372/18, 009	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
2.1.2.9 Hantera dödsfall							
Meddelande om dödsfall	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Kopia AFA TGL-försäkring, anmälan till Intraservice pensionsenhet.
Div. handlingar, dödsfall	Bevaras		Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Avser bl a handling rörande efterlevandeförsäkring.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension - Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Personalförteckning	Bevaras	AN-04372/18, 026	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 § 3	
Lönelista/Lönespecifikation	Bevaras	AN-04372/18, 026	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kostnadskontroll	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser rapport/lista i Personec som tas fram av chef.
Uppbördsspecifikation	Bevaras	AN-04372/18, 029					En sammanställning av uppgifter från flera olika system. Lämnas av Intraservice till Skatteverket.
Kontrolluppgift	Bevaras	AN-04372/18, 029	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Löneavdrag	Se anmärkning	AN-04372/18, 027 AN-04372/18, 028	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras efter 10 år om det är att betrakta som räkenskaps-handling, annars efter 2 år.
Beslut om utmätning av lön	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 027	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Anmälan/Beslut om skattejämkning	Se anmärkning	AN-04372/18, 027	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Skannas och vidarebefordras digitalt till Intraservice varefter handlingen gallras hos bolaget efter 10 år.

Försäkringskassans beslut om sjukersättning	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 032	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Avser sjukersättning heltid, deltid och tills vidare. Vid beslut om 100 % sjukersättning avslutas anställning. Försäkringskassans beslutskopia bevaras i personalakt.
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Förstadsintyg	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Förskottsansmälan	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Avser förskott på lön.
Läkarintyg, sjukdom/vård av barn	Se anmärkning	AN-04372/18, 025	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde.
Läkarintyg	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 025	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 21 § 1	Läkarintyg, understigande 6 månader.
Friskanmälning	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Löneunderlag	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Återbetald löneskuld	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Aktualisering	Bevaras	AN-04372/18, 030					Hanteras av Intraservice, pensionsenheten.
2.1.3.1 Hantera individuell löneplacering							
Beslut om förändring i lön	Bevaras	AN-04372/18, 026	Personalakt, Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt, papper		
2.1.3.2 Hantera förmån							
Ansökan om gruppsjukvårdsförsäkring	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Ansökan görs till ekonomichef
Anmälan om gruppsjukvårdsförsäkring	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Ansökan görs av ekonomichef till försäkringsgivare
Underlag för gruppsjukvårdsförsäkring	Bevaras		Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		

Beställning, Västtrafikkort	Gallras efter 2 år	AN-08883/21, 007	Västtrafiks beställningsportal	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Underlag Västtrafikkort	Bevaras	AN-08883/21, 029	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Avser underlag för förmånsbeskattning.
Anmälan om miljöbonus	Bevaras	AN-08883/21, 029	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Avser underlag för förmånsbeskattning
2.1.3.3 Hantera lönerevision							
Sammanställning, lönerevision	Bevaras	AN-08883/21, 026	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Häri ingår bl.a. sammanfattning av lönerevision samt lista över årlig lönerevision. Registreras även i Personec förhandling.
Löneanalys	Bevaras	AN-08883/21, 026	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.1.3.4 Hantera arvoden							
Ansökan om förrättningsarvode och förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 027	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Underlag förrättningsarvode och förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 027	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Sammanställning utbetalning arvoden	Gallras efter 10 år	AN-04372/18, 027	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.2 Hantera bemanning							
2.2.1 Hantera bemanning, tjänstledighet och tjänsteresa - Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.2.1.1 Hantera semesterplanering							
Semesterplanering	Se anmärkning	AN-392/15 73	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
2.2.1.2 Hantera ledighet							
Ansökan, ledighet längre än 6 månader	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Registreras även i Personec

Ansökan, ledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 025	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Beslut, ledighet längre än 6 månader	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Registreras även i Personec
Anmälan om återgång till arbete	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 025	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 025	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Registreras även i Personec
2.2.1.3 Hantera tjänstledighet							
Ansökan, tjänstledighet längre än 6 månader	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Ansökan, tjänstledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 025	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Beslut, tjänstledighet	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		Beslut om beviljad tjänstledighet framgår i ansökningsblankett genom att chef kryssar i ruta att den godkänns.
Anmälan om återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18, 024	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser anmälan om återgång till arbete vid ledighet längre än 6 månader.
2.2.1.4 Hantera tjänsteresa							
Reseräkning	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 010	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Reseräkning, utland	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 010	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
2.2.1.5 Hantera schemaläggning							
Arbetstidsschema	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.2.1.6 Hantera övertid, jour och beredskap							
Mertidsuppgift	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Övertidsrapport	Gallras efter 2 år	AN-04372/18, 028	Personec	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser underlag för ersättning.
2.2.1.7 Hantera arbetsbefrielse							
2.2.1.8 Förhandla om krigsplacering							
Disponibilitetskontroll	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 38 § 1	
Meddelande om krigsplacering	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 38 § 1	

2.3 Hantera personalsociala frågor

2.3.1 Kompetensutveckla - Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplaner samt att anordna eller delta i personalutbildningar.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.3.1.1 Hantera deltagande i kurs/utbildning							
Intyg från fritidsstudie	Bevaras	AN-04372/18, 019	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Kursintyg/ Intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18, 019	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper		
Kurs- och utbildningsmaterial	Bevaras	AN-04372/18, 022	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kurs-/Utbildningsprogram	Bevaras	AN-04372/18, 022	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.3.1.2 Hantera utbildning och kompetensutveckling							
Introduktionsprogram av nyanställd	Bevaras	AN-04372/18, 009	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Internutbildningsprogram	Bevaras	AN-04372/18, 022	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Innefattar IDD-kartläggning
Kompetensregister	Bevaras	AN-04372/18, 022	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-04372/18, 022	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-04372/18, 022	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18, 018	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Individuell utvecklingsplan	Se anmärkning	AN-04372/18, 021	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelse eller när anställningen upphör.
Anteckning från utvecklingssamtal	Se anmärkning	AN-04372/18, 021	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelse.
Överenskommelse om kompetenshöjande insats	Se anmärkning	AN-04372/18, 021	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelse.
IDD-tenta, frågor och facit	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
IDD-tenta, svar	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.3.2 Tillhandahålla friskvård - Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. Processen omfattar även att bedriva friskvård i form av att erbjuda personalrabatter på friskvårdsanläggningar med mera samt olika ekonomiska förmåner kopplade till friskvård, exempelvis cykel- och friskvårdsförmån							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.3.2.1 Hantera ersättning för friskvård							
Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN-04372/18, 023	Benify Förmånsportalen	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Meddelande om friskvårds-erbjudande	Bevaras	AN-04372/18, 023	Benify Förmånsportalen	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Ansökan om friskvårdsbidrag	Bevaras	AN-04372/18, 023	Benify Förmånsportalen	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kvitto på utlägg	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 010	Benify	Systematiskt ordnat	Papper		Kvitto lämnas till Benify (avser kvitto för friskvårds- och cykelbidrag)
Beslut/rekvisition, terminalglasögon	Bevaras	AN-04372/18, 023	Procedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		Blankett och faktura skapas och förvaras i Procedo.
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan - Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.3.3.1 Hantera tillbud							
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Beslut om åtgärd efter olycka eller tillbud	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Olycks-/tillbudsrapport	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Tillbudsanmälan	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka/tillbud	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		Rapport görs i Arbetsmiljöverkets system.
Årssammanställning av olycka/tillbud	Bevaras	AN-04372/18, 014	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.3.3.2 Hantera arbetsskada							
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18, 012	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	Anmälan av arbetsskada registreras i IA. Anmälan skickas till AFA samt Försäkringskassan.
Arbetsskadeutredning	Bevaras	AN-04372/18, 012	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser arbetsgivarens utredning om arbetsskada.
Beslut om förebyggande åtgärd med anledning av arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18, 012	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18, 012	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	Förvaras även i Adato. Avser kopia, originalet skickas till Försäkringskassan.
Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	AN-04372/18, 013	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	AN-04372/18, 013	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Beslut om skadeersättning	Bevaras	AN-04372/18, 013	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.3.3.3 Hantera otillåten påverkan							
Anmälan, otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 17 § 3b OSL 32 § 3b	Avser tips rörande oegentlighet.
Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 17 § 3b OSL 32 § 3b	Hanteras av Stadsledningskontoret.
Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 17 § 3b OSL 32 § 3b	Hanteras av Stadsledningskontoret.

Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 17 § 3b OSL 32 § 3b	
Rapport från översyn av intern rutin och kontroll om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		Hanteras av Stadsledningskontoret.
Rapport rörande oegentlighet	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		Hanteras av Stadsledningskontoret.
Riskbedömning	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utvärdering av incidenthantering	Bevaras	AN-04372/18, 015	IA	Systematiskt ordnat	Digitalt		Hanteras av Stadsledningskontoret.

2.3.4 Rehabilitera - Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------	-------------	-----------	------------

2.3.4.1 Hantera rehabiliteringsinsatser

Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Anteckning från avstämnings-/uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Utlåtande från företagshälsovården	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1 OSL 39 §§ 1–2	
Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprovning)	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	

Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Protokoll, möte om arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Beslut om förstadaysintyg	Bevaras	AN-04372/18, 017	Personalakt	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 39 §§ 1–2	
Förstadaysintyg	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Läkarintyg/läkarutlåtande	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1 OSL 39 §§ 1–2	
Plan för återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 39 §§ 1–2	
2.3.4.2 Hantera företagshälsovård							
Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	Bevaras	AN-04372/18, 023	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	AN-04372/18, 023	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.4 Administrera ekonomi							
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi - Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Prognos	Bevaras	AN-08883/21, 014	Hypergene	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Resultaträkning, månatlig	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 016	Hypergene	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Balansräkning, månatlig	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 016	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Årsbokslut med resultat- och balansräkning inkl. bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-08883/21, 014	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Delårsbokslut med resultat- och balansräkning inkl. bokslutsdokumentation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 016	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Huvudbok	Bevaras	AN-08883/21, 001	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kontoplan	Bevaras	AN-08883/21, 002	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kodförteckning	Bevaras	AN-08883/21, 002	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		

2.4.1.1 Hantera investering

2.4.2 Hantera intäkter från kund - Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kundfaktura/Premiefaktura	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kundinbetalning	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		Sköts via Intraservice
Debiteringsunderlag	Gallras efter 2 år	AN-08883/21, 007	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kundreskontra	Bevaras	AN-08883/21, 004	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		Kundreskontra är en del av bokslutsbilagan och förvaras med denna.
Betalningspåminnelse	Gallras efter 2 år	AN-08883/21, 007	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		

2.4.2.1 Hantera avskrivning/nedskrivning av fordran

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör - Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Leverantörsfaktura	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 007	Visma Proceedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Fakturaunderlag	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 007	Visma Proceedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Leverantörsreskontra	Bevaras	AN-08883/21, 004	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		Leverantörsreskontra är en del av bokslutsbilagan och förvaras med denna.
Betalningspåminnelse/Inkasso	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Följesedel	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning - Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Bokföringsunderlag	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Bokföringsorderunderlag, konto-utdrag	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Momsredovisning	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utbetalningsunderlag för eget utlägg	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 007	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		
Kontoavstämning	Gallras efter 2 år	AN-08883/21, 013	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		

2.4.4.1 Hantera statsbidrag, 2.4.4.2 Hantera EU-bidrag, 2.4.4.3 Hantera övriga bidrag

Ansökan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
---------	---------	--	-------------	-------------	----------	--	--

Beslut, bidragsansökan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Räkenskapshandling, bidrag	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Räkenskapshandling kopplat till utbetalning av bidrag förvaras primärt enligt övriga processer för 2.4. I de fall räkenskapshandling behöver bevaras längre än 7 år, ex för EU-projekt, förvaras kopior av räkenskapshandling i särskild projektpärm.
2.4.4.4 Hantera lös egendom							
Inventarieförteckning/-lista	Bevaras	AN-04528/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.4.4.5 Hantera bankgiro och bankkonto							
Ansökan om bankgiro/bankkonto	Bevaras	AN-08883/21, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Avslut av bankgiro/bankkonto	Bevaras	AN-08883/21, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.4.5 Hantera skatteredovisning - Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarerationer och jämkning av moms.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.4.5.1 Hantera ansökan om deklarationsombud							
Ansökan till Skatteverket	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Meddelande från Skatteverket	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.4.5.2 Hantera skattedeklaration							
Deklaration och kontrolluppgift	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Originalhandling skickas till Skatteverket
Underlag till deklARATION och kontrolluppgift	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kontoutdrag skattekonto	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 005	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
F-skattsedel	Bevaras	AN-08883/21, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.4.5.3 Hantera ansökan om momsredovisning							
Ansökan om redovisning av moms	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Underlag till momsredovisning	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Momsrapport	Gallras efter 7 år	AN-08883/21, 011	Unit4	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.4.6 Hantera försäkringar – Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.4.6.1 Hantera skadestånd							
Skadeståndsanspråk	Bevaras	AN-08883/21, 017	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Skadeanmälan	Bevaras	AN-08883/21, 017	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringsbolagets bedömning	Bevaras	AN-08883/21, 017	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.4.6.2 Hantera försäkringsprogram							
Försäkringsprogram	Bevaras	AN-08883/21, 017	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringsbrev	Bevaras	AN-08883/21, 017	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor - Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev.							
2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) - Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.5.1.1 Hantera avrop och genomföra beställning genom förnyad konkurrensutsättning (FKU)							
Beställning/Avrop från ramavtal	Se anmärkning	AN-04376/18, 017	Procedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		Handling gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingen utgör räkenskapsinformation.
Beställningsbekräftelse	Se anmärkning	AN-04376/18, 017	Procedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		Handling gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingen utgör räkenskapsinformation.
Avropsavtal/Leveransavtal	Bevaras	AN-04376/18, 018	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Pappersoriginal bevaras.
Förfrågan/Inbjudan till att delta i FKU	Bevaras	AN-04376/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Handling upprättas i Procedo, men ska diarieföras.

Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Proceedo, men ska diarieföras.
Antaget anbud: - Anbud med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, test, muntlig presentation samt referenstagande av anbudsgivare - Förfrågning från anbudsgivare, samt svar	Bevaras	AN-04376/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Handling upprättas i Proceedo, men ska diarieföras.
Ej antaget anbud: - Anbud med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, test, muntlig presentation samt referenstagande av anbudsgivare - Förfrågning från anbudsgivare, samt svar	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 011	Proceedo	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Broschyr som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Gallras efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 012	Proceedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3	Handling upprättas i Proceedo, men ska diarieföras.
Beslut om avbruten FKU	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Proceedo, men ska diarieföras.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Handling upprättas i Proceedo, men ska diarieföras.
2.5.1.2 Hantera direktupphandling understigande direktupphandlingsgränsen							
Blankett för dokumentation av direktupphandling över 50 000 kr	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Blankett för dokumentation av direktupphandling under 50 000 kr	Se anmärkning	AN-04376/18, 016	Procedo	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras 2 år efter avtalstidens utgång eller genomfört köp. Avser köpet verksamhet eller verksamhetskritisk vara och/eller tjänst ska blanketten bevaras.
Avtal om upphandlingsuppdrag	Bevaras	AN-04376/18, 016	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser avtal mellan bolaget och Inköp och upphandlingsförvaltningen om upphandlingsstöd vid direktupphandling.
Offertförfrågan vid direktupphandling över 50 000 kr	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Innehåller kravspecifikation och tilldelningskriterier om hur offerten kommer bedömas.
Offertförfrågan vid direktupphandling under 50 000 kr	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 016	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Annons om direktupphandling	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Vid direktupphandling över 50 000 kr. Behöver inte dokumenteras vid belopp under 50 000 kr.
Antaget anbud vid direktupphandling över 50 000 kr: - Anbud/Offert med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift	Bevaras	AN-04376/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Handling inkommer via e-post eller post, men ska arkiveras genom att diarieföras.
Antaget anbud vid direktupphandling under 50 000 kr: - Anbud/Offert med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift - Korrespondens som tillför sakuppgift till direktupphandlingen	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 016	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Ej antaget anbud vid direktupphandling över 50 000 kr: - Anbud/Offert med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Handling inkommer via e-post eller post, men ska diarieföras för att sedan gallras enligt gällande gallringsbeslut.

Ej antaget anbud vid direktupphandling under 50 000 kr: - Anbud/Offert med bilaga - Broschyr innehållande sakuppgift - Korrespondens som tillför sakuppgift till direktupphandlingen	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 016	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Korrespondens med leverantör, som tillför sakuppgift till direktupphandling över 50 000 kr	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Dokumentation från leverantörskontroll	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 007	Ciceron DoÄ, ”I”	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3	Dokumentation från leverantörskontroll vid direktupphandling under 50 000 kr diarieförs ej utan hanteras på ”I”.
Beslut om avbruten direktupphandling	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Avtal med bilaga	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Pappersoriginal bevaras.
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3	Vid direktupphandling över 50 000 kr. Behöver inte dokumenteras vid belopp under 50 000 kr.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Vid direktupphandling över 50 000 kr. Behöver inte dokumenteras vid belopp under 50 000 kr.
2.5.1.3 Hantera direktupphandling av synnerliga skäl							
Beslut om direktupphandling över direktupphandlingsgränsen, vid synnerliga skäl	Bevaras	AN-04376/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		I övrigt samma dokumentation som vid direktupphandling över 50 000 kr.
2.5.1.4 Hantera reklamation							
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) - Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.5.2.1 Hantera upphandling av nytt ramavtal, 2.5.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde, 2.5.2.3 Hantera upphandling över tröskelvärde							
I de fall då upphandling utförs för bolaget av annan aktör, ska handlingarna skickas till Göta Lejon för arkivering.							
Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Förhandsannonsering	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Annons om upphandling	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Meddelande med bekräftelse om annonsering	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser elektronisk lista som man kan hämta ut genom systemet.
Tilldelningskriterier	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kravspecifikation	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Anbudsinbjudan	Bevaras	AN-04376/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Ansökningsinbjudan	Bevaras	AN-04376/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Sändlista	Bevaras	AN-04376/18, 004	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Avser sändlista rörande inbjudan till upphandling.
Ansökan om att få inkomma med anbud	Se anmärkning	AN-04376/18, 010 AN-04376/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Antaget: Bevaras. Ej antaget eller för sent inkommet: Gallras efter 2 år.
Avböjande att delta i upphandlingen	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Begäran om förtydligande, komplettering från anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	Avser förtydliganden och kompletteringar av leverantör som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen.
Svar på begärt förtydligande och begärd komplettering	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Anbudssammanställning	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Anbudsvärdering/Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Dokumentation från leverantörskontroll	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3	Avser soliditetsupplysning, skatte- och registreringskontroll
Försäkringsbevis från leverantör	Bevaras	AN-04376/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Protokoll, förhandling med anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN-04376/18, 008	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	

Underrättelse om beslut om utslutning av leverantör	Bevaras	AN-04376/18, 008	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Protokoll, tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Underrättelse om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Sändlista, underrättelse tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Antaget anbud: - Anbud/offert med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, test, muntlig presentation samt referenstagande av anbudsgivare - Förfrågning till anbudsgivare, samt svar - Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras	AN-04376/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Ej antaget anbud: - Anbud/offert med bilaga - Broschyr innehållandes sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, test, muntlig presentation samt referenstagande av anbudsgivare - Förfrågning till anbudsgivare, samt svar - Egenförsäkran (ESPD)	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 19 § 3 OSL 31 § 16	
Kuvert/Emballage	Gallras vid avslutad upphandling.	AN-04376/18, 012	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Protokoll, MBL-förhandling	Bevaras	AN-04376/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Säkerhetsplan	Bevaras	AN-04376/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 38 § 1	Upprättas i upphandling där det förekommer säkerhetsskyddsklassificerad uppgift eller upphandlingen i övrigt avser eller ger leverantören tillgång till säkerhetskänslig verksamhet av motsvarande betydelse för Sveriges säkerhet.

Säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 38 § 1	Upprättas i upphandling där det förekommer säkerhetsskyddsklassificerad uppgift eller upphandlingen i övrigt avser eller ger leverantören tillgång till säkerhetskänslig verksamhet av motsvarande betydelse för Sveriges säkerhet.
Avtal, kontrakt	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt, papper		Pappersoriginal bevaras.
Avtalsvillkor	Bevaras	AN-04376/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Ramavtal	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut om avbrytande av upphandling	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	AN-04376/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Efterannons efter avslutad upphandling	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.5.2.4 Hantera överprövning inom pågående upphandling							
Begäran om överprövning	Bevaras	AN-04376/18, 020	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Registreras tillsammans med berörd upphandling
Överprövningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18, 020	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Registreras tillsammans med berörd upphandling
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal - Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal med bilaga	Bevaras	AN-04376/18, 018	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Soliditetskontroll	Gallras efter 2 år	AN-04376/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Fortlöpande kontroll av leverantör	Se anmärkning	AN-04376/18, 019	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling.
Parts ändrade kontakt- eller adressuppgift	Se anmärkning	AN-04376/18, 019	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling.
2.5.3.1 Hantera förändringar i avtal							
Tilläggsavtal	Bevaras	AN-04376/18, 018	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Villkorsändring	Bevaras	AN-04376/18, 018	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.5.3.2 Hantera avslut av avtal							
Uppsägning	Bevaras	AN-04376/18, 018	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.5.3.3 Hantera tvist efter avtalstecknande							
Tvistehandling	Bevaras	AN-04376/18, 020	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.6 Administrera allmänna handlingar							
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post - Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Diarieplan	Bevaras	AN-04385/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Diarium/Register Ciceron DoÄ	Bevaras	AN-04385/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Diarium/Register LIS	Bevaras	AN-04385/18, 001	LIS	LIS	Digitalt		
Fullmakt, personadresserad post	Se anmärkning	AN-04385/18, 005	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Fullmakt för uthämtning av post-försändelse	Se anmärkning	AN-04385/18, 005	Postnord, Portal Business	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Postlista	Bevaras	AN-04385/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Chattloggar	30 dagar	AN-07633/22	Intraservice	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Chattmeddelanden	90 dagar	AN-00660/23	Intraservice	Systematiskt ordnat	Digitalt		
E-postloggar	30 dagar	AN-5371/17	Intraservice	Systematiskt ordnat	Digitalt		Förvaltas av Intraservice.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv - Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.6.2.1 Ta fram redovisning/beskrivning gällande arkiv och information							
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.6.2.2 Hantera gallringsutredning, gallringsframställan och tillämpningsbeslut							
Bevarande- och gallringsutredning	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Gallringsframställan	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.6.3 Ta emot arkiv - Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.6.3.1 Hantera mottagande av arkiv från annan myndighet							
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-04385/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18, 007	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18, 007	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18, 007	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.6.4 Överlämna arkiv - Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring).							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.6.4.1 Hantera överlämning av arkiv till annan myndighet							
Leveransreversal/-bevis	Bevaras	AN-04385/18, 006	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Leveransframställan	Bevaras	AN-04385/18, 006	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04385/18, 006	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Förteckning/Inventering över arkivhandling som ska överlämnas	Bevaras	AN-04385/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18, 007	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.6.5 Tillhandahålla allmän handling - Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.6.5.1 Hantera begäran om allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling	Se anmärkning	AN-04385/18, 004 AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras 2 år efter att begäran har besvarats. Undantag: Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning med avslagsbeslut bevaras.
Svar på begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling	Se anmärkning	AN-04385/18, 004 AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras 2 år efter att begäran har besvarats. Undantag: Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning med avslagsbeslut bevaras.
Fullmakt, samtycke eller annat medgivande som ger annan rätt att ta del av sekretessbelagda uppgifter	Se anmärkning	AN-04385/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats
Upphävande av fullmakt, samtycke eller annat medgivande som ger annan rätt att ta del av sekretessbelagda uppgifter	Se anmärkning	AN-04385/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats
Begäran om överklagningsbart beslut	Bevaras	AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Sekretessförbehåll	Bevaras	AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Överklagan i ärende där avslagsbeslut fattats eller förbehåll lämnats	Bevaras	AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Dom	Bevaras	AN-04385/18, 002	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar - Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud.

2.7.1 Hantera dataskydd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kontrollplan	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Redovisning kontrollplan	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser bolagets svar på kontroll-punkter.
Fördjupade kontroller	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Redovisning fördjupade kontroller	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser bolagets svar på fördjupade kontroller.
Delårsrapport för dataskydd	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser rapport som inkommer från Dataskyddsbudet.
Årsrapport för dataskydd	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser rapport som inkommer från Dataskyddsbudet.
Personuppgiftsbehandlingsregister	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.7.1.1 Genomföra tröskelanalys och konsekvensbedömning

Tröskelanalys	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Konsekvensbedömning (DPIA)	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Inklusive dataskyddsbudets rekommendation
Riskbedömning	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.7.2 Hantera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.7.2.1 Hantera begäran och beslut om behandling av personuppgifter							
Anmälan av behandling av personuppgifter till IMY	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Samtycke, behandling av personuppgifter enligt Personuppgiftslagen	Se anmärkning	AN-04385/18, 012	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.

Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter enligt Personuppgiftslagen	Se anmärkning	AN-04385/18, 012	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.
Samtycke, behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	Se anmärkning	AN-04385/18, 013	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	Se anmärkning	AN-04385/18, 013	Pärm	Systematiskt ordnat	Papper		Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.
Samtycke/Återtagande av samtycke till publicering av personuppgifter på webbplats	Se anmärkning	AN-04385/18, 013	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser samtycke som upprättas med anställda. Handlingarna ska gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats.
2.7.2.2 Hantera avtal gällande behandling av personuppgifter							
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-04385/18, 009	Ciceron DoÄ och aktskåp	Registreras	Digitalt, papper		Signerad originalhandling ska bevaras.
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	AN-04385/18, 009	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.7.2.3 Hantera begäran och beslut om registerutdrag							
Registerutdrag, begäran	Gallras efter 1 år	AN-04385/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Registerutdrag, svar	Gallras efter 1 år	AN-04385/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Begäran om rättelse	Gallras efter 1 år	AN-04385/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Information om rättelse	Gallras efter 1 år	AN-04385/18, 011	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.7.3 Hantera personuppgiftsincident							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.7.3.1 Utreda och dokumentera personuppgiftsincident							
Dokumentation av inträffad personuppgiftsincident	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.7.3.2 Hantera anmälan av personuppgiftsincident							
Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Informationsbrev inträffad personuppgiftsincident	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser informationsbrev som skickas till den registrerade.
Beslut från IMY	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Informationsbrev beslut IMY	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser informationsbrev som skickas till den registrerade.
2.7.4 Hantera personuppgifts- och dataskyddsombud							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.7.4.1 Hantera anmälan om dataskyddsombud och dataskyddskontakt							
Anmälan om dataskyddsombud till IMY	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	AN-04385/18, 009	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
2.8 Hantera och förvalta IS/IT							
2.8.1 Införa IT-system - Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.8.1.1 Genomföra förstudie för IT-system							
Beställning	Bevaras	AN-04375/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beställning av förstudie, underlag, utredning
Direktiv/Uppdrag	Bevaras	AN-04375/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut om förstudie	Bevaras	AN-04375/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex beslut om förstudie, projekt-start, avbrytande av projekt.
Kravspecifikation	Bevaras	AN-04375/18, 001	Cicero DoÄ	Registreras	Digitalt		

Dokumentation	Se anmärkning		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Unik dokumentation som har betydelse bevaras. Ex fristående analys, rapport eller plan. Dokumentation av tillfällig eller ringa betydelse, eller som redovisats i ex rapport, gallras efter projektavslut.
Underlag	Se anmärkning	AN-04375/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser unikt material, utredning, beräkning o s v som ej i sin helhet redovisas i t ex förstudierapporten, registreras i Ciceron DoÄ och bevaras.
Rapport	Bevaras	AN-04375/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Ex statusrapport, slutrapport eller fristående analyser, utvärderingar och sammanställningar.
Mötesanteckning	Se anmärkning	AN-04375/18, 001/002	Ciceron DoÄ, Stratsys	Registreras	Digitalt		Avser mötesanteckning från t ex styrgruppsmöte som innehåller beslutspunkt av betydelse för verksamheten. Mötesanteckning som inte tillför sakuppgift eller innehåller beslut av betydelse gallras 2 år efter avslutat projekt.
2.8.1.2 Hantera införande av IT-system							
Görs i projektform, se projekthandlingar 1.4.2.							
2.8.2 Förvalta drifva och utveckla IT-system - Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.8.2.1 Hantera förvaltning av system							
Systemförvaltarmodell	Bevaras	AN-04375/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Supportärende	Se anmärkning	AN-04375/18, 006	Jira, "I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Jira förvaltas av iFACTS AB och avser ärenden i Insmän. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.

2.8.2.2 Hantera utveckling av system							
Strategisk utvecklingsplan, system	Bevaras	AN-04375/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Begäran utvecklingshantering	Se anmärkning	AN-04375/18, 006	Jira, "I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Innefattar lösningsförslag från leverantör. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Release notes	Se anmärkning	AN-04375/18, 006	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
2.8.2.3. Hantera drift av system							
Driftsdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 005	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-04375/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Begäran, förändringshantering	Bevaras	AN-04375/18, 007	Jira	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Åtgärdsplan	Bevaras	AN-04375/18, 007	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Testschema, release	Bevaras	AN-04375/18, 003	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
2.8.2.4 Hantera verksamhetslitteratur							
Användarhandledning	Se anmärkning	AN-04375/18, 006	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
2.8.2.5 Hantera systemarkitektur							
Systembeskrivning	Bevaras	AN-04375/18, 005	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Nätverk/IT-system
Förvaltnings-/Utvecklingsplan, miljö	Bevaras	AN-04375/18, 005	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Nätverk/IT-system
Arkitektur	Bevaras	AN-04375/18, 005	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Nätverk/IT-system
Nätverksbeskrivning	Bevaras	AN-04375/18, 005	"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		Nätverk/IT-system

2.8.3 Hantera IT-behörigheter - Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.8.3.1 Hantera licenser							
Beställning användarbehörighet	Se anmärkning	AN-04375/18, 009/010/012	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallringsfrist beror på systemets krav på spårbarhet enligt följande: Hög – 10 år Normal – 5 år Låg – Vid inaktualitet
Behörighetslista	Se anmärkning	AN-04375/18, 009/010/012	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallringsfrist beror på systemets krav på spårbarhet enligt följande: Hög – 10 år Normal – 5 år Låg – Vid inaktualitet
Telefonkatalog	Se anmärkning	AN-04375/18, 012	CMG Directory Manager	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.
Lista över innehavare telefon/dator	Se anmärkning	AN-04375/18, 012	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.

2.8.5 Avveckla IT-system - Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.8.5.1 Hantera avveckling av IT-system							
Beslut om avveckling	Bevaras	AN-04375/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Systemdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 015	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utvärdering/Konsekvensanalys	Bevaras	AN-04375/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Avvecklingsplan	Gallras 10 år efter att systemet tagits ur drift	AN-04375/18, 014	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Checklista	Gallras 10 år efter att systemet tagits ur drift	AN-04375/18, 014	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Tidplan	Gallras 10 år efter att systemet tagits ur drift	AN-04375/18, 014	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Begäran samråd	Bevaras	AN-04375/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser samråd med arkivmyndigheten.
Samrådsyttrande	Bevaras	AN-04375/18, 015	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser samråd med arkivmyndigheten.

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier - Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------	-------------	-----------	------------

2.9.1.1 Hantera teckna (ingå), förlänga eller avsluta hyresavtal för egna verksamheten

Hyreskontrakt för lokal	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Uppsägning av hyreskontrakt	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.9.1.2 Hantera nyttjandet av lokaler/fastigheter för egna verksamheten

Beställning avseende lokalanpassning, t ex, ombyggnad eller upprustning	Bevaras	AN-04528/18, 010	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
---	---------	------------------	-------------	-------------	----------	--	--

2.9.1.3 Hantera drift, underhåll och reparation av lokal för egna verksamheten

Felanmälan	Bevaras	AN-04528/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Besiktningssprotokoll	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Driftsmötesprotokoll	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
FM-avtal (Facility Management-avtal)	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.9.1.6 Hantera inventarier

Inventarielista	Bevaras	AN-04528/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser lösöre och förbrukningsartiklar. Ex. Datorer och kopieringsmaskin/skrivare.
-----------------	---------	------------------	-----	---------------------	----------	--	---

Inventarielista, konst	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser inventarielista framtagen av Kulturförvaltningen rörande inlånad konst.
Depositionsöverenskommelse	Bevaras	AN-04528/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser konst i bolagets utrymmen.

2.9.3. Genomföra byggprojekt - Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov.

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd - Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Övningsdokumentation	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Dokumentation av information- och kommunikationsteknisk verksamhet (IKT-kartläggning)	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

2.9.4.1 Genomföra kris- och säkerhetsarbete

Logg, passersystem	Gallras efter 1 år	AN-04528/18, 007	ARX	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Larminstruktion	Se anmärkning	AN-04528/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras när informationen har uppdaterats.
Larmlogg	Gallras efter 2 år	AN-04528/18, 006	Assemblin	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Larmrapport	Gallras efter 2 år	AN-04528/18, 006	Assemblin	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Utryckningsrapport	Gallras efter 2 år	AN-04528/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Krisledningsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beredskapsplan med bilaga	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 15 § 2	
Kriskommunikationsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras		USB i låst skåp	Systematiskt ordnat	Digital	OSL 18 § 13	
Kontinuitetsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 18 §§ 8,13	
Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	AN-04528/18, 003	Låst skåp	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 15 § 2 OSL 18 § 8	
Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	AN-04528/18, 003	Låst skåp	Systematiskt ordnat	Papper	OSL 15 § 2 OSL 18 § 8	

2.9.4.2 Hantera Informationsincident							
Incidentrapport	Bevaras	AN-04375/18, 009	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		Avser utredning av incident
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka - Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svarkaraktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.							
2.10.1 Informera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Intranät/Digitala navet – Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Unik information ska bevaras och diarieföras och arkiveras i den kontext som den har skapats i. Sammanfattningar och lättillgängliga förklaringar av styrande dokument och processer + länkar kan hållas ordnat i verktyget.
2.10.2 Kommunicera							
Artikel/Inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Dokumentation av den egna verksamheten (bild/foto)	Bevaras	AN-04373/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Dokumentation av den egna verksamheten (rörlig bild/film)	Bevaras	AN-04373/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Dokumentation av den egna verksamheten (ljudupptagning)	Bevaras	AN-04373/18, 001	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Trycksak, publikation, program, broschyr, affisch, annons, faktablad eller annat informationsmaterial (egenframställt material)	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt, papper		Registreras i det ärende som handlingen ingår i. Ett arkiv-exemplar av varje trycksak förvaras i det fysiska ärendet.
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Papper		Avser bolagets nyhetsbrev. Nyhetsbrevet sparas som en PDF-fil och registreras i diariet.
Pressmeddelande	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

Webbplats, bolagets del på goteborg.se	Bevaras		Nej				Unik information och information som hör till ett ärende ska diarieföras i den process där ärendet hör hemma och inte i samband med arkivering av webbplats. Om webbplatsen arkiveras med lämpliga intervaller och om man har säkerställt att unik information som ska bevaras arkiveras separat kan den information som inte kommer med vid arkiveringen gallras med hänvisning till det generella gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Intranät, Försäkrings AB Göta Lejons sidor	Bevaras		Nej				Unik information och information som hör till ett ärende ska diarieföras i den process där ärendet hör hemma och inte i samband med arkivering av intranätet. Om intranätet arkiveras med lämpliga intervaller och om man har säkerställt att unik information som ska bevaras arkiveras separat kan den information som inte kommer med vid arkiveringen gallras med hänvisning till det generella gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Sociala medier	Bevaras		Nej				Unik information och information som hör till ett ärende ska diarieföras i den process där ärendet hör hemma och inte i samband med arkivering av sociala mediet. Om sociala medier arkiveras med lämpliga intervaller och om man har säkerställt att unik information som ska bevaras arkiveras separat kan den information som inte kommer med vid arkiveringen gallras med hänvisning till det generella gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Meddelanden inkomna på sociala medier som föranlett åtgärd hos myndigheten	Bevaras	AN-04373/18, 001	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Olämpliga kommentarer ska diarieföras. Kommentarer som innehåller sekretessreglerade uppgifter som strider mot svensk lagstiftning eller av andra anledningar är olämpliga ska sparas ner, avpubliceras och diarieföras. Om kränkande meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan.
Medgivande/fullmakt att publicera/reproducera fotografier och film.	Se anmärkning		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Gallras först efter att medgivande/fullmakt återtagits och/eller bild/film etc gallrats. För samtycke av behandling av personuppgifter se 2.7.
2.10.3 Omvärldsbevaka							
Pressklipp	Bevaras	AN-04373/18, 001	Pärm, kronologisk ordning	Systematiskt ordnat	Papper		Avser den egna verksamheten.
2.11 Tillhandahålla bibliotek - Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek.							

2.12 Bedriva internt miljöarbete - Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.

2.12.1 Hantera internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
2.12.1.1 Hantera miljö och hållbarhetsarbete							
Handlingsplan	Bevaras	AN-04374/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kartläggning och bedömning av risker	Bevaras	AN-04374/18, 003	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Hållbarhetsredovisning	Bevaras	AN-04374/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Miljörapport	Bevaras	AN-04374/18, 005	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Miljörevisionsrapport	Bevaras	AN-04374/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Avisering om revision	Bevaras	AN-04374/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Svar på miljörevision	Bevaras	AN-04374/18, 006	Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Dokumentation kring avfalls- hantering och energiförbrukning	Gallras efter 2 år	AN-04374/18, 002	”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

2.12.1.2 Hantera klimat- och miljöåtgärder

2.13 Tillhandahålla tjänstefordon - Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.

3. Försäkra Göteborgs Stads tillgångar och verksamheter

3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande

3.1.1 Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter - Processen utgörs av regelbunden dialog med Göteborgs stads förvaltningar och bolag och ligger till grund för att Göta Lejon kan erbjuda försäkringar som är anpassade till stadens verksamheter.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.1.1.1 Planera kund- och försäkringsarbete							
Årshjul kundarbete	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.1.1.2 Hantera kundärende							
Kundavtal	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringscertifikat	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kunderbjudande	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Nominering till Lejonpriset	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Beslut med motivering om Lejonpriset	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.1.1.3 Hantera konferenser, seminarier och utbildning mot kund							
Inbjudan/program	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Deltagarförteckning	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Presentationsmaterial	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.1.1.4 Hantera kunduppföljning							
Kundmötespresentation	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Agenda	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Anteckning kundmöte	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kunduppföljningssammanställning	Bevaras		"I"	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.1.1.5 Hantera råd och allmän information till kund							
Faktablad	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Rådgivningsdokument	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kravspecifikation försäkrings-ansvarig	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.1.2 Hantera skadeförebyggande arbete - Processen omfattar Göta Lejons hantering av skadeförebyggande arbete. Processen initieras i kundmöte eller genom blankett som finns på hemsidan för bidragsansökningar från kunder för skadeförebyggande arbete, och avslutas med meddelande om beslut och utbetalning.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.1.2.1 Hantera skadeförebyggande bidrag							
Ansökan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Underlag för beslut	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Korrespondens inför beslut	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Beslut	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Sammanställning skadeförebyggande bidrag	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.1.2.2 Hantera fokusområden							
Beslut om fokusområde	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Rapport om fokusområde	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Presentation	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Material avseende fokusområde	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.1.2.3 Hantera indata från extern part							
EML-sammanställning	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Besiktningssprotokoll från Elektriska nämnden	Bevaras		Bereko	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Brandstatistik från Räddningstjänsten	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.1.3 Genomföra riskbesiktningar - Processen omfattar riskbedömning inför upphandling av återförsäkring och rekommendation till kunder på skadeförebyggande arbete. Processen initieras av riskbesiktning och avslutas med mottagande av UW-rapport och rekommendationsrapport.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.1.3.1 Hantera riskbesiktningar							
Besiktningssplan	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Agenda/Instruktion inför besiktning	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Underwritingrapport	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Rekommendationsrapport	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Åtterrapporering från kund av riskbesiktning	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Löpande sammanställning uppföljning av rekommendationer	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor

3.2.1 Återförsäkra och köpa försäkringar - Processen löper på årlig basis och initieras med ett underlag för återförsäkring tas emot. Processen omfattar återförsäkring och aktiviteter kopplade till köp av försäkringar. Processen avslutas med avtalskrivning.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.2.1.1 Hantera återförsäkringsprogrammet							
Sammanställning av Göteborgs Stads återförsäkringsprogram och köpta försäkringar	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Sammanställning av Göta lejons försäkringsprogram	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.2.1.2 Hantera upphandlingsunderlag							
Skadekommentarer från skadeföraren	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

Kumulriskdokument	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Loss limit-historik	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Återbetalning till återförsäkrare	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Uppräkningslista	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Bolagsbeskrivning av Göta Lejon	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Förnyelseinstruktion	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.2.1.3 Hantera avtal							
Avtal från återförsäkrarna (återförsäkringsavtal)	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringsbrev köpta försäkringar	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.2.2 Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor - Processen omfattar tecknande av försäkring och uppföljning med de förvaltningar/bolag i Göteborgs Stad som är försäkrade genom Göta Lejon. Följer på process 3.2.1 och innebär utformning av försäkringsbrev och årliga utskick av försäkringsbevis till kunderna.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.2.2.1 Försäkringsbevis till Göteborgs stad							
Försäkringsbrev	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringsbevis	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Översikt över försäkringar	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Försäkringsprogram för Göteborgs Stad	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.2.2.2 Försäkringsvillkor							
Försäkringsvillkor	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Allmänna avtalsbestämmelser	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		

3.2.2.3 Hantera försäkringsvärden							
Försäkringsvärde samt ändringar under året	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Avbrottsvärden samt ändringar under året	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.2.2.4 Hantera köpta försäkringar							
Försäkringsbrev	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Information om försäkring	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		T.ex information om barn- och elevförsäkring på olika språk
Ändringar i försäkringen	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.2.2.5 Hantera tillfälliga försäkringar							
Försäkringsbrev	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.2.3 Hantera underwriting och premiesättning - Processen löper på årlig basis och inleds med att underlag för återförsäkring tas fram (kallas underwritinginformation) och avslutas med att en premie sätts. Processen omfattar att utifrån återförsäkringspremien samt risk- och skadeanalys sätta försäkringspremie.							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.2.3.1 Hantera tidplaner uw							
Tidsplan uw	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.2.3.2 Hantera premieprocessen							
Risk- och skadeanalys	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt	OSL 18 § 13	
Premiesammanställning	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Kalkylark från kundansvarig	Bevaras		“I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Kvartalssammanställning	Bevaras		“I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.3 Reglera skador

3.3.1 Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering - Processen omfattar instruktioner till externa skadereglerare och uppföljning av skadereglering. Processen initieras av kvalitetsgranskningar och leder till instruktioner för skadereglerare.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.3.1.1 Skaderevision och uppföljning av skadereglering							
Skaderevisionsrapport med bilaga	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Granskningsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Åtgärdsplan	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
Uppföljning av regresser	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Reservsättningslista	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Skadesammanställning	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.3.1.2 Ramverk för skadereglering							
Ramverk för hantering av skador	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		Avser övergripande ramverk samt ramverk för ansvar-, motor-, egendom- och spårvagnsskador Komplement till avtalet (se outsourcingavtal)
3.3.1.3 Möten externa skadereglerare							
Agenda	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Mötesanteckning	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Månadsrapport externa leverantörer	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.3.4 Reglera sakskador - Processen omfattar skadereglering av sakskada, t.ex. fordonsskador ansvar/egendom. Processen initieras av inkommen skadeanmälan, och avslutas med att skadan slutreglerats eller avgjorts efter eventuell överprövning.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal motorskadereglering	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.3.4.1 Skadereglering av sakskada							
Skadeanmälan	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Skadeutredning	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Skaderapport	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Besiktningssrapport	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Beslut/Beslutsbrev	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Regresshantering	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Motorskaderegleringskalkyl	Bevaras		CAB	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.3.4.2 Överprövning av sakskada							
Begäran om överprövning	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Beslut överprövningsnämnd (protokollsutdrag)	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Överklagande av beslut	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Domstolshandling	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Dom	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		

3.3.5 Reglera personskada - Processen inbegriper skadereglering vid personskada. Processen initieras av inkommen skadeanmälan, och avslutas med att skadan slutreglerats eller avgjorts efter eventuell överprövning.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.3.5.1 Skadereglering av personskada							
Skadeanmälan	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Skadeutredning	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	Inklusive journal, fullmakt m.m.
Skaderapport	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Beslut/Beslutsbrev	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Regresshantering	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
3.3.5.2 Överprövning av personskada							
Begäran om överprövning	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Beslut överprövningsnämnd (protokollsutdrag)	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Överklagande av beslut	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Domstolshandlingar	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	
Dom	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt	OSL 21 § 1	

3.3.6 Sammanställa statistik kring skador och överprövningar - Processen omfattar insamling av statistiskt underlag och sammanställningar. Processen startas genom inrapportering av skador och avslutas med att statistik sammanställs och framtagande av rapport.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Förvaring	Sortering	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
3.3.6.1 Sammanställning överprövningar och klagomål							
Överprövning- och klagomålsrapport	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		
3.3.6.2 Statistik inrapporterade skador							
Kvartalsrapport skador	Bevaras		Ciceron DoÄ	Systematiskt ordnat	Digitalt		Handling upprättas i Stratsys, men ska diarieföras.
Kvartalsstatistik skador	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Statistik till kund	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
3.3.6.3 Hantera totala skadekostnader för staden (skador under självrisk)							
Brev/Utskick uppföljning av inträffade egendomsskador	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Inkomna enkätsvar	Bevaras		Insman	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Sammanställning uppföljning av inträffade egendomsskador	Bevaras		”I”	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Rapport	Bevaras		Ciceron DoÄ	Registreras	Digitalt		