

1 Informationshanteringsplan, ledningsprocesser

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1	Ledning					
1.1	Ledning	Ledning innefattar aktiviteter som beredning beslut och uppföljning				
1.1.1	Kommunfullmäktige					
1.1.1.0	Leda, styra, organisera					
1.1.1.0		Regler om stöd till det politiska arbetet	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Protokoll från arvodeskommittén	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Minnesanteckningar från presidiummöten	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Ånge kommuns styrprocess samt regler för intern kontroll	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.0		Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna	Bevaras	Platina		
1.1.1.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina	Finns i protokoll	
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess					
1.1.1.1		Kallelse/dagordning	Bevaras	Platina	Filen finns i mötet, vi behöver städa bort filer som inte gäller.	
1.1.1.1		Kungörelse (kallelse)	2 år	Platina	Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.1.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet.	
1.1.1.1		Motion	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Interpellation	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Allmänhetens frågor vid fullmäktigemötet	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.1.1		Protokoll, justerat	Bevaras	Platina		
1.1.1.1		Protokollsanslag	Vid in- aktualitet		Anslagstavla www.ange.se , gallras efter 22 dagar.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.2	Hantera kommunrevision					
1.1.1.2		Svar på revisionsrapport	Bevaras	Platina		
1.1.1.2		Revisionsberättelse	Bevaras	Platina		
1.1.1.3	Hantera val till styrelse och nämnder					
1.1.1.3		Nomineringar från partier	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Valberedningens protokoll	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Kf protokoll valärende	Bevaras	Platina	Ingår i kf protokoll	
1.1.1.3		Avsägelse från förtroendeuppdrag	Bevaras	Platina		
1.1.1.3		Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman		
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda					
1.1.1.4		Beslut om valda från länsstyrelsen	Bevaras	Platina		
1.1.1.4		Riktlinjer vid hot våld och trakasserier som riktar sig mot förtroendevalda	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier					
1.1.1.5		Ansökan om partistöd	Bevaras	Platina		
1.1.1.5		Redovisning av partistöd	Bevaras	Platina		
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar, kommunfullmäktige					
1.1.1.6		Protokoll/Minnesanteckningar	Bevaras	Platina		
1.1.1.6		Styrande dokument för beredningen	Bevaras	Platina		
1.1.2	Kommunstyrelse					
1.1.2.0	Leda Styra Organisera					
1.1.2.0		Delegationsordning	Bevaras	Platina		
1.1.2.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina	Beslut i protokoll	
1.1.2.1	Hantera styrelseprocess					
1.1.2.1		Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Sammanställning i protokoll, övriga handlingar i resp ärende.	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.2.1		Kallelse	2 år	Platina	Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.2.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet.	
1.1.2.1		Delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Diarieförs i resp ärende och process.	
1.1.2.1		Skriftlig reservation	Bevaras	Platina	Ingår även i protokollet	
1.1.2.1		Protokoll, justerat	Bevaras	Platina		
1.1.2.1		Anslag	Vid inaktualitet		Anslagstavla www.ange.se, gallras efter 22 dagar.	Levereras ej
1.1.2.2	Hantera särskilda beredningar, kommunstyrelsen					
1.1.2.2		Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Platina		
1.1.3	Nämnder					
1.1.3.0	Leda Styra Organisera					
1.1.3.0		Delegationsordning	Bevaras	Platina		
1.1.3.0		Sammanträdesplan	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.3.1	Hantera nämndprocess					
1.1.3.1		Skriftlig reservation	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.3.1		Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Sammanställning i protokoll, övriga handlingar i resp ärende.	
1.1.3.1		Kallelse	Vid in-aktualitet		Finns i mötesportalen	Levereras ej
1.1.3.1		Uppropslista	Vid in-aktualitet		Deltagare ingår i protokollet	Levereras ej
1.1.3.1		Voteringslista	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	
1.1.3.1		Delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Diarieförs i resp ärende och process.	
1.1.3.1		Protokoll	Bevaras	Platina		
1.1.3.1		Anslag	Vid inaktualitet		Anslagstavla www.ange.se , gallras efter 22 dagar.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.4	Verksamhetsledning	Avser den gemensamma verksamhetsledningen för hela nämnden eller kommunen. Merparten av verksamheten i denna klass består av överläggningar och beslut. Det bakomliggande arbetet beställs från/utförs av verksamhetsstödet och klassificeras enligt VT2.				
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet					
1.1.4.2		Verksamhetsplaner	Bevaras	Platina		
1.1.4.2		Kvalitetsrapporter	Bevaras	Platina		
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer					
1.1.4.6		Överklaganden	Bevaras	Platina		
1.1.5	Myndighetsredovisningar					
1.1.5		Myndighetsredovisningar	Bevaras		Ex Boverket, SKR, SCB, m.fl.	
1.1.6	Omvärld					
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
1.1.6.3		Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Platina	Kommunnivå eller förvaltningsnivå	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
1.1.6.4		Projekthandlingar	Bevaras	Platina	Deltagare bestämmer vilka handlingar. Kan även registreras i kärnverksamhet. EU-projekt följer instruktioner för projektet.	
1.1.6.7	Besvara externa remisser					
1.1.6.7		Remisser från andra myndigheter	Bevaras	Platina		
1.1.6.7		Svar på remisser	Bevaras	Platina		
1.2	Styrning	Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument registreras här. Där styrdokument tillämpas registreras processer för tillämpningen – implementering, kontroll, uppföljning.				
1.2.2	Hantering och implementering av styrdokument					
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.2.1		Strategier och styrdokument	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Policy	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Handlingsplan	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Taxor och avgifter	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Riktlinjer	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Tillämpningsanvisningar	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Arbetsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Bolagsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Ordningsföreskrifter	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Ägardirektiv	Bevaras	Platina		
1.2.2.1		Översiktsplan	Bevaras	Platina		
1.2.2.2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar					
1.2.2.2		Reglemente för krisledningsnämnd	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för Trygghetsrådet	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.2.2		Reglemente för pensionärs och handikapprådet	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för kommunens revisorer	Bevaras	Platina		
1.2.2.2		Reglemente för ungdomsrådet	Bevaras	Platina		
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning					
1.2.2.3		Bolagsordning	Bevaras	Platina		
1.2.2.3		Ägardirektiv	Bevaras	Platina		
1.2.2.3		Kallelse årsstämma	Vid inaktualitet	Platina		Levereras ej
1.2.2.3		Protokoll årsstämma	Bevaras	Platina		
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för hela nämnden				
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument					
1.2.3.1		Planer, riktlinjer, instruktioner	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.2.3.2	Bedriva internkontroll					
1.2.3.2		Internkontrollplan och riskanalys	Bevaras	Platina		
1.2.3.3		Revisionsrapporter	Bevaras		Registreras på 1.1.1.2	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Tillsyn från andra myndigheter			Registreras i den process som verksamheten tillhör	
1.2.4	Mål och resursplanering					
1.2.4.2	Hantera mål- och budget					
1.2.4.2		Planeringsförutsättningar	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Mål och prioriteringar, Budget (årsbudget)	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Tertialrapport	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Delårsrapport	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Årsredovisning	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Årsredovisningar bolag och kommunalförbund	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Verksamhetsmål	Bevaras	Platina		
1.2.4.2		Ekonomiska månadsrapporter	Vid inakt.			Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.3	Organisering	Merparten av verksamheten i denna klass består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet beställs från/utförs oftast av verksamhetsstödet och klassificeras enligt VT2				
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar					
1.4.1.1		Begäran om allmän handling	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.1		Begäran om allmän handling med sekretess	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.1		Beslut om avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Platina		
1.4.1.1		Överklagande	Bevaras	Platina		
1.4.1.1		Beslut från rättsinstans	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.4.1.1		Korrespondens av ringa/tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Outlook, papper, reklam m.m.	Levereras ej
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.1.2		Förteckningar över personuppgiftregister	Revideras	Draftit förteckning		
1.4.1.2		Begäran om registerutdrag	1 år	Open ePlattform		Levereras ej
1.4.1.2		Besvara begäran om registerutdrag	1 år	Open ePlattform		Levereras ej
1.4.1.2		Tillfälligt upprättad sammanställning för att kunna besvara en frågeställning	Vid inaktualitet			Levereras ej
1.4.1.2		Samtycke till publicering av personuppgift	Bevaras	Platina		
1.4.1.2		Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
1.4.1.2		Anmälan om dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Platina		
1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter					
1.4.2.1		Synpunkt/klagomål inkommen	Bevaras	Platina		
1.4.2.1		Svar på synpunkt	Bevaras	Platina		
1.4.2.1		Sammanställning till nämnd	Bevaras	Platina		
1.4.3	Val					
1.4.3.1	Hantera allmänna val					
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Se bilaga, Dokumenthanteringsplan för valnämnden			Valnämnden hanteras i nämndprocessen	
1.4.3.2	Hantera EU-val					
		Enligt instruktioner från Valmyndigheten				

2 Verksamhetsstöd för kommunala nämnder och företag

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2	Verksamhetsstöd för kommunala nämnder och företag	VT2 används för klassificering av verksamhetsstödjande processer oavsett var de pågår - centraliserat under kommunstyrelse, i särskild servicenämnd eller kommunalt företag, i annan nämnd - eller som outsourcad verksamhet i privat företag. När den verksamhetsstödjande tjänsten beställs utifrån då finns normalt en beställningsprocess hos den nämnd som beställer. Att beställa och organisera olika former av stöd för verksamheten är en viktig del av ledningsfunktionen				
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Registratur					
2.1.1.1	Registrera ärenden					
2.1.1.2	Registrera inkomna, utgående och upprättade handlingar					
2.1.1.2		E-post av betydelse	Bevaras	Platina	Som inte tillhör ett ärende.	
2.1.1.2		Inkommen handling	Bevaras	Platina	Som inte tillhör ett ärende.	
2.1.1.2		Upprättad sammanställning, arbetsmaterial	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.1.1.2		Upprättad handling	Bevaras	Platina	Tillhör oftast ett ärende och registreras där.	
2.1.1.2		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			Levereras ej

2.1.1.2		E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			Levereras ej
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.1.1.2		Cirkulär, meddelanden, allmän information för kännedom	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.1.1.2		Postlistor	Vid inaktualitet		Nämndernas e-post, vanlig post, gallras dagligen.	Levereras ej
2.1.1.2		Webbdariet	2 år			
2.1.5	Arkivförvaltning					
2.1.5		Arkivbeskrivningar	Bevaras	Platina		
2.1.5		Arkivförteckning	Bevaras	Platina		
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar					
		Lånekvitton	Vid inaktualitet			Levereras ej
		Leveransreversal	Bevaras	Platina	Platinaärende	
2.3	HR/Personal					
2.3.0	Ledning Styrning Organisering					
2.3.0.1	Leda styra organisera					
2.3.0.1		Policys, regler och riktlinjer	Bevaras	Platina		
2.3.0.1		Personalekonomiskt bokslut	Bevaras	Platina	Ingår i årsredovisningen.	

2.3.0.1		Lönestatistik och personalstatistik	Vid inaktualitet	Heroma		Levereras ej
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.1	Samverkan och förhandling					
2.3.1.0	Leda Styra Organisera					
2.3.1.0		Överenskommelser med fackliga organisationer	Bevaras	Platina		
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.1.1		Facklig tid, rapporter, sammanställningar	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.1.1		Protokoll samverkansgrupp/skyddskommitté	Bevaras		Sparas på intranätet Insidan	
2.3.1.1		Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras	Platina		
2.3.1.1		Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	Platina	Sparas hos verksamheten	
2.3.1.1		Arbetsplatsträffar protokoll/anteckningar	2 år		Förvaras hos verksamheten	Levereras ej
2.3.1.1		Begäran om information och förhandling	Vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet, t ex process klar.	Levereras ej
2.3.1.2	Hantera LAS					
2.3.1.2		LAS-varsel som resulterar i avslut	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	

2.3.1.2		LAS-varsel som inte resulterar i avslut	2 år	Heroma	Dokumentarkiv	
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring/IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.1.2		LAS-varsel som ej resulterar i avslut	2 år		i personakt	Levereras ej
2.3.1.3	Hantera lönerevision					
2.3.1.3	Hantera lönerevision	Lönekartläggning	Bevaras		hos personalenheten	
2.3.1.3	Hantera lönerevision	Protokoll löneöversyn	10 år	Platina		
2.3.2	Kompetensförsörjning					
2.3.2.1	Rekrytera och anställa					
2.3.2.1		Annons	Bevaras	Heroma	Kan bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet.	
2.3.2.1		Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	Heroma		
2.3.2.1		Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år		lag om förbud mot diskriminering § 23	Levereras ej
2.3.2.1		Utdrag ur belastningsregister	Vid inaktualitet		Förvaras i verksamheten.	Levereras ej
2.3.2.1		Personlighetstest	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.3.2.1		Anställningsavtal	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
		Bevis, intyg, kurser, utbildningar	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.2.1		Yrkeslegitimation	Vid inaktualitet	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej

2.3.2.1		Sekretessförbindelse	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.2.1		Redovisning av bisyssla	Vid inaktualitet	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.2.1		Överenskommelse/avtal om förmån	10 år	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.2.1		Överenskommelse med arbetsgivaren	Vid inaktualitet	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.2.1		Bevis, intyg, kurser	Bevaras		i personalakt, utbildningar, behörighetsgivande intyg/betyg	
2.3.2.1		Kvittenser för nycklar, passerkort, samtycken, fullmakter m.m.	2 år		2 år efter inaktualitet	Levereras ej
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.2.2		Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.2.2		Ledarskapsutveckling	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.2.3	Hantera omställning					
2.3.2.3		Beslut om omställningsersättning	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.2.3		Handlingar om omplacering eller förflyttning	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.3	Bemanning					
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.3.1		Jourredovisning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.2	Hantera schemaläggning					
2.3.3.2		Arbetsidsschema	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.2		Flexidssammanställning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.3	Semesterplanera					
2.3.3.3		Semesterplanering	Vid inaktualitet	Heroma		Levereras ej
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.3.4		Avisering om utbetalt belopp	2 år	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.3.4		Rekvosition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.3.4		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.3.4		Beslut från Arbetsförmedling avseende bidrag, nytt eller omprövning	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.3.4		Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag, nytt eller omprövning inkl handlingsplan	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.3.5	Hantera ledigheter					
2.3.3.5		Ledighetsansökan kortare än 6 mån	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.3.5		Ledighetsansökningar barn, studie, tjänstledigheter över 6 mån	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.3.5		Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.4	Arbetsmiljö					
2.3.4.0	Leda Styra Organisera					
2.3.4.0		Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
		Riskbedömningar	Bevaras	KIA		
2.3.4.1		Skyddsronder och handlingsplaner	Bevaras	KIA		
2.3.4.1		Inspektionsmeddelanden, svar, uppföljningar	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar					
		Arbetsmiljöutredningar, externa, såsom från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Platina		
2.3.4.4	Hantera krisstöd					
2.3.4.4		Rutin, checklista	Revideras		Finns på intranätet	
2.3.5	Personalhälsa					
2.3.5.4	Hantera tillbud					
2.3.5.4		Sammanställning rapporter			Myndighetsspecifik information sparas	
2.3.5.5	Hantera arbetsskada					
2.3.5.5		Anmälan om arbetsskada	Bevaras	KIA		
2.3.5.6	Rehabilitera					
2.3.5.6		Anmälan till försäkringskassan för dag 15 i sjukskrivning	2 år	Heroma		
2.3.5.6		Anpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Vid inaktualitet	Heroma	I personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Arbetsträning vid rehabilitering, dokumentation	Vid inaktualitet	Heroma	I personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Bedömning av arbetsförmåga	Vid inaktualitet		I personakt	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.5.6		Besked till anställd enligt AB §12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.5.6		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.5.6		Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag, inkl handlingsplan	Vid inaktualitet	Heroma	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkringskassans beslut avseende rehabpenning	Vid inaktualitet	Heroma	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning och/eller sjukpenning	Vid inaktualitet	Heroma	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Läkarintyg	2 år	Heroma	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Rehabiliteringsutredning	Vid inaktualitet	Heroma	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6		Försäkrans för sjuklön	2 år	Heroma	Självserivce	Levereras ej
2.3.6	Löner/PA					
2.3.6.0	Leda-styra-organisera					

2.3.6.0		Matrikel	Bevaras	Heroma	Vanligen i personakten	
2.3.6.0		Personakter, manuella	Bevaras		I närarkiv. Till kommunarkiv vid inaktualitet	
		Personakter, digitala	Bevaras	Heroma		
2.3.6.0		Persondata ur HR-system tidigare än 1999	Bevaras		finns på micro kort	
2.3.6.0		Persondata ut HR-system 1999-01-01 tom 1999-07-31	Bevaras		På papper i pärmar i centralarkivet	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön					
2.3.6.1		Övertidsrapporter	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Övertid- och jourtidjournal	3 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Reseräkning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Lönelista microkort	Bevaras		Capella	
2.3.6.1		Utanordningslistor	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Avstämningslistor	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Bokföringsfil	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Kontrollista vid lönekörning	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Lönefördelningsbok	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Ersättning till förtroendevalda	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Intyg om annan huvudarbetsgivare	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Ledighetsansökningar, kortare än 6 mån	2 år	Heroma	även på papper	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.6.1		Ledighetsansökningar längre än 6 mån	Bevaras	Heroma	bevaras i personakt	
2.3.6.1		Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Heroma	bevaras i personakt	
2.3.6.1		Beslut om införsel/utmätning i lön	10 år	Heroma	Kronofogden. Beslut förvaras på enheten.	Levereras ej
2.3.6.1		Löneavdrag	2 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Ersättning för studier, inkl ansökan	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.6.1		Lönetillägg, uppdragstillägg	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.6.1		Löneunderlag tjänstgöringsrapport	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Återbetalda löneskulder	2 år			Levereras ej
2.3.6.1		Preliminär skatteredovisning	10 år	Heroma		Levereras ej
2.3.6.1		Skatter, avdrags- och jämningshandlingar	10 år	Heroma	filer från skatteverket	Levereras ej
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring					
2.3.6.2		Försäkringar AGS-K, TFA-KL	Bevaras		Dokumentarkiv	
2.3.6.2		Försäkringar TGL-KL (KR)	Bevaras		Dokumentarkiv	
2.3.7	Personalsociala åtgärder					
2.3.7		Gratifikation	Bevaras		hos personalenheten	
2.3.7		Medarbetarenkät	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.3.7		Personalaktiviteter	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.3.8	Övriga personalåtgärder					
2.3.8		Disciplinärenden	Bevaras	Heroma	i personakt	
2.3.9	Upphörande av anställning					
2.3.9.1	Hantera uppsägning					
2.3.9.1		Anmälan om avgång/entledigande	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.1		Uppsägning	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.1		Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.1		Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.2	Hantera pension					
2.3.9.2		Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.2		Pensionsansökan, särskild avtalspension med beslut och överenskommelse	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.2		Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.3	Hantera dödsfall					
2.3.9.3		Försäkringsbrev, ersättning TGL-KL	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	

2.3.9.3		Dödsfallsintyg från skatteverket	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.3		Pensionsbrev om efterlevandepension	Bevaras	Heroma	Dokumentarkiv	
2.3.9.3		Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	Vid inaktualitet		KPA	Levereras ej
2.4	Ekonomi					
2.4.0	Ledning Styrning Organisering					
2.4.0		Kontoplan	Bevaras	Platina		
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.0		Attestordning	Bevaras	Platina	Attestreglemente, tillämpningsanvisningar, attestantförteckning	
2.4.1	Redovisning					
2.4.1.1	Fakturera kunder					
2.4.1.1		Avstämnings och fellistor BG-Max	7 år		Tas ut varje dag och sätts i pärm. Tillhör bokföringen. Levereras till arkiv eller sparas i närarkiv, Digital förvaring?	Levereras ej
2.4.1.1		Betalningspåminnelser och inkassokrav	2 år	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet. 2 år efter reglerad skuld.	Levereras ej

2.4.1.1		Fakturajournal	2 år	Agresso	Inbetalningsjournal	Levereras ej
2.4.1.1		Krediteringar	7 år		I närarkiv på ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.1		BG MAX-listor, betalning av kundfakturor	7 år		Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen	Levereras ej
2.4.1.1		Inbetalning bankgiro	7 år		Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen	Levereras ej
2.4.1.1		Kundfakturor	7 år		Agresso/UBW Fakturakopia är utskrivningsbar. Registreras på kund i ekonomisystemet.	Levereras ej
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.1		Kundregister	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.4.1.1		Telefonkorrespondens med kunder	7 år		Registreras på kund i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.1		Mailkorrespondens med kunder	7 år		Registreras på kund i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.1		Medgivandeblanketter autogiro	Vid inaktualitet			Levereras ej

2.4.1.1		Godkännande fakturering inlästa kundfakturor	7 år		Pärm på ekonomienheten. Filer från barnomsorg, äo, en bokföringsfil som tas ut när fakturan skapats, och från manuella underlag (t.ex. servicegruppen), allt i egna pärmar.	Levereras ej
2.4.1.1		Fakturaunderlag, fakturering av kund. se godkännande av inlästa	7 år		I pärmar hos ekonomienheten.	Levereras ej
2.4.1.1		Bokföringsjournal (inbetalningar)	7 år		Finns i Agressoserver	Levereras ej
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.1		Fakturaflöden	Utreds		Här avses vem som kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering som valdes. Fakturans flöden skapas och är återsökbar i ekonomisystemet.	
2.4.1.1		Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	7 år		Pärm hos handläggare, mest från förvaltningarna. Läggs in i debiteringspärmar som underlag. Plus notering i kundreskontrasystemet.	Levereras ej

2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor					
2.4.1.2		Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet		E-post sparas i Outlook vid ringa eller tillfällig betydelse. Papper i pärm vid betydande innehåll.	
2.4.1.2		Skannade leverantörsfakturor och utbetalningsordrar	7 år	Agresso	i närarkiv 2 år, sedan till centralarkivet till 7 år, gallringshylla.	Levereras ej
2.4.1.2		Leverantörsfakturor i Agresso, bilder	7 år	Agresso	Här avses den inskannade/skapade bilden av e-faktura	Levereras ej
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring/IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.2		Leverantörsfakturor i Agresso, information	7 år	Agresso	Hur spara, journal över alla fakturabetalningar varje år? Utreddas.	Levereras ej
2.4.1.2		Leverantörsfakturor och bokföring för EU-projekt	Max 10 år efter slutbetalning		Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler. Beslut om stöd anger hur länge ska sparas. Om inget anges är det 4 år. Förvaras hos projektdeltagare.	

2.4.1.2		Leverantörsregister	7 år	Agresso	Nya leverantörer kontrolleras via Skatteverket/inyett innan de läggs upp. Leverantörer och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.	Levereras ej
2.4.1.2		Reverserade fakturor	7 år	Agresso	7 år finns i ekonomisystem	Levereras ej
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms					
2.4.1.3		Momsredovisning med specifikation	7 år		Bokföringsorder, papper tills vidare. Pärm på ekonomienheten i 3 år, sedan till kommunarkiv tills gallring. Finns i verifikatet.	
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.3		Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags och utjämningsystem för kommuner och regioner	Bevaras		I årsbokslutet, bokslutsbilagorna.	
2.4.1.3		Månadsvisa meddelande inkl specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	7 år		Månadsspecifikation, finns i verifikationspärm.	Levereras ej
2.4.1.3		Kontoutdrag skattekontot	Bevaras		Årvis kontoutdrag bevaras i årsbokslutet, bokslutsbilagan.	

2.4.1.3		Momsåtersök till Skatteverket	3 år + innevarande år		Pärm hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.3		Skattedeklaration	3 år + innevarande år		Pärm hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.4	Bokföra och redovisa					
2.4.1.4		Anläggningsregister	Bevaras	Agresso	Förvaras på ekonomienheten	
2.4.1.4		Verifikationer	7 år	Agresso	Finns i 2 år i pärmar på ekonomienheten, därefter arkivet, gallringshyllan	Levereras ej
2.4.1.4		Bokslut, specifikationer/bilagor	Bevaras		I pärmar på ekonomienheten 5 år, därefter kommunarkiv	5 år
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.1.4		Grundbokföring	Bevaras	Agresso	Utreds vid byte av ekonomisystem	
2.4.1.4		Huvudbok	Bevaras	Agresso	Utreds vid byte av ekonomisystem	
2.4.1.4		Integrationslista från verksamhetssystem	2 år		Finns i ekonomisystemet	Levereras ej
2.4.1.4		Årsredovisningar från bolagen	Bevaras	Platina	Ingår i Årsredovisning, Redovisningar enligt bolagens styrdokument	
2.4.1.4		Koncernredovisning	Bevaras	Platina	Ingår i Årsredovisning	

2.4.1.4		Kontantkassa, avstämningar	Bevaras		Bokslutsbilaga i årsbokslutet	
2.4.2	Kapitalförvaltning					
2.4.2.1	Hantera upplåning					
2.4.2.1		Finanspolicy, upprättas och godkänns i Årsredovisning och delårsrapport.	Bevaras	Platina	Kolla om denna är med i Kf beslut. Uppföljning görs varje tertialrapport.	
2.4.2.2	Hantera utlån				Politiska beslut, delegationsbeslut	
2.4.2.2		Ansökan om beslut, utlåning	Bevaras	Platina		
2.4.2.2		Lånehandlingar och skuldförbindelser	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.2.5	Hantera kommunal borgen				Platina, politiska beslut	
2.4.2.5		Borgensåtaganden	Bevaras		Finns i bokslutet, bokslutsbilaga, årsredovisning som not	
2.4.2.5		Avräkning och faktura borgensavgift till ÅFA, avseende bostadsdelen.	7 år	Agresso	Underlag finns tillsammans med kundfaktura till ÅFA	Levereras ej
2.4.3	Bidragshantering					
2.4.3.1	Hantera statsbidrag					
2.4.3.1		Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Platina	Förvaltningarna gör ansökningarna	
2.4.3.1		Meddelande om utbetalning av statsbidrag	Bevaras	Platina	Hos ekonomienheten som underlag 7 år	
2.4.3.1		Redovisning av åtgärder, statsbidrag	Bevaras	Platina	Förvaltningarna gör redovisningarna	
2.4.3.1		Beslut/meddelande om godkänd redovisning	Bevaras	Platina	Ev hos ekonomienheten som underlag 7 år	
2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.3.2		Handlingar kopplade till EU-bidrag hanteras enligt instruktioner från resp myndighet				

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering					
		Beslut om medfinansiering	Bevaras	Platina	Andra projektägare än kommunen	
2.4.3.4	Hantera övriga bidrag					
		Bidrag enligt spec, vägföreningar, föreningsbidrag m.m.	Bevaras	Platina		
2.4.4	Stiftelser och fonder					
2.4.4		Ansökan om medel	Bevaras			
2.4.4		Stadgar	Bevaras	Platina		
2.4.4		Utdelningsdokumentation	Bevaras	Platina		
2.4.4		Stiftelseförvaltning, rapporter, granskningsrapport	Bevaras	Platina	redovisas till ks årligen	
2.4.4		Handlingar om stiftelsens start, ändring eller avslutande	Bevaras	Platina		
2.4.4		Årsbesked, kopior på deklARATIONER, bankutdrag	7 år		Hos ekonomienheten	Levereras ej
2.4.5	Bolagsfinansiering					
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.5.1		Krav på utdelning	Bevaras		Ingår i beslut om årsredovisning för bolagen	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag	Årsstämmoprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5	Inköp					
2.5.1	Inköp					
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde					
2.5.1.1		PM vid upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut.	
2.5.1.1		Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut. Kan registreras i samlingsärende för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet finns hos respektive inköpscentral.	
2.5.1.1		Fullmakter från samverkande enheter	Bevaras	Platina	I upphandlingsärende. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.1		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina	Exempelvis anbudsinbjudan, kravspecifikation, avtalsvillkor, branschvillkor.	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Ansökningsinbjudan	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	4 år	Visma TendSign	Vid selektivt förfarande. Bevaras i 4 år efter avslutad upphandling.	Levereras ej
2.5.1.1		Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1		Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Platina	Sparas även på papper.	
2.5.1.1		Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.1		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Avannonsering	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Protokoll vid förhandling enligt MBL	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Överklagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Yttrande till domstol vid överklagande	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Föreläggande eller dom från domstol	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.1		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.1		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.1		Underrättelse om antagna/ej antagna	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Marknadsföring från leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Skatte- och kontrollupplysningar	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Upplysningar på begäran av leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Spontanofferter, leverantörsinfo	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Prislista och prisjustering	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Dokumentation från uppföljningsmöten	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.1		Statistik	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.1		Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Avser processskedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.1		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.1		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.1		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.1.2		PM vid upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut.	
2.5.1.2		Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse, delegeringsbeslut. Kan registreras i samlingsärende för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet finns hos respektive inköpscentral.	
2.5.1.2		Fullmakter från samverkande enheter	Bevaras	Platina	I upphandlingsärende. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.2		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina	Exempelvis anbudsinbjudan, kravspecifikation, avtalsvillkor, branschvillkor.	
2.5.1.2		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Ansökningsinbjudan	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	4 år	Visma TendSign	Vid selektivt förfarande. Bevaras i 4 år efter avslutad upphandling.	Levereras ej
2.5.1.2		Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2		Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Platina	Sparas även på papper.	
2.5.1.2		Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.2		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Avannonsering	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Protokoll vid förhandling enligt MBL	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Överklagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Yttrande till domstol vid överklagande	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Föreläggande eller dom från domstol	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.2		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.2		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.2		Underrättelse om antagna/ej antagna	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.2		Marknadsföring från leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Skatte- och kontrollupplysningar	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Upplysningar på begäran av leverantör	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Spontanofferter, leverantörsinfo	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Prislista och prisjustering	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Dokumentation från uppföljningsmöten	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Statistik	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.2		Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Avser processskedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.2		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.2		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.2		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal					
2.5.1.3		Inbjudan till förnyad konkurrens- utsättning	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Protokoll vidanbudsöppning	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Anbudssammanställning, utvärdering	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign	4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.	Levereras ej
2.5.1.3		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.3		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.3		Avropsavtal av betydelse	Bevaras	Platina	Underavtal till ramavtal. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.3		Avropsavtal av tillfällig betydelse	2 år		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3		Beställningar	Vid inaktualitet		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.3		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling					
2.5.1.4		Upphandlingsdokument	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Annons om upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Avannonsering	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Referenser	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Beställningar	Vid inaktualitet		Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.5.1.4		Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i avtalsdatabas.	
2.5.1.4		Avtalsdatabas	Vid inaktualitet	Visma TendSign		Levereras ej
2.5.1.4		Överlåtelse av avtal	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Efterannonsering efter avslutad upphandling	Bevaras	Platina		
2.5.1.4		Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Vid inaktualitet	Visma TendSign	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.4		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
2.8	Kris och säkerhet		Styrdokument från kommunfullmäktige (Plan för arbete med krisberedskap och civilt försvar, Reglemente för krisledningsnämnd, Informations-säkerhetspolicy) hanteras i ledningsprocess 1.2.2.1 och 1.2.2.2			
2.8.1	Krisledning					
2.8.1.1	Utöva krisledning under samhällsstörningar och höjd beredskap					
2.8.1.1		Beslut i krisledningsnämnd	Bevaras	Platina	Registreras i 1.2.2.1, Upprätta och följa upp styrdokument.	
2.8.1.1		Lägesbild, sammanställning	Vid inaktualitet		Egen och till andra myndigheter	Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.8.1.1		Planer för krisledning	Bevaras	Platina	Övergripande krisledningsplan i 1.2.2.1, 1.2.2.2. Verksamheternas krisledningsplaner, övriga planer	
2.8.1.1		Rutiner, riktlinjer, checklistor	Gallras vid inaktualitet			Levereras ej
2.8.1.1		Minnesanteckningar	Gallras		Utreds	
2.8.2	Säkerhetsarbete					
2.8.2.0	Säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhets-skyddslagen					
		Säkerhetsklassad information	Enligt särskilda regler i Säkerhetsskydds-lagen	Registreras i Platina	Förvaras i säkerhetsskåp	
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
2.8.2.1		Övergripande RSA RSA på olika områden	Vid inaktualitet	Platina		Levereras ej

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.2.2		Riskbedömningar, skyddsronder, handlingsplaner	Revideras	Verksamhets-system		
2.9	Kommunikation och marknadsföring					
2.9.1	Profilarbete					
2.9.1.1	Hantera grafisk profil, varumärke, profilprodukter					
2.9.1.1		Grafisk profil för Ånge kommun	Bevaras	Platina		
		Profilprodukter	Gallras vid inaktualitet		Inköp hanteras i 2.5	Levereras ej
2.9.2	Informationsförsörjning					
2.9.2.1	Publicera					
2.9.2.1		Hemsida			Utreds	
2.9.2.1		Intranät	Revideras			
2.9.2.1		Hushållstidning Framtid Ånge	Bevaras		Pdf på hemsida, arkivexemplar	
2.9.2.1		Sociala medier			Systematisk bevaring i mediet	
2.9.2.1		Webbsändning kommunfullmäktige	2 år/bevaras	Playkanal	Utreds	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.9.2.1	Publicera	Trycksaker	Vid inaktualitet			Levereras ej
2.9.2.1		Annonser	Bevaras			
2.9.2.4	Annonsera					
2.9.2.4		Annonser	Vid inaktualitet			
2.10	Förvaltningsstöd					
2.10.2.2	Driva bilpool					
2.10.2.2		Bokningar	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Körjournaler	7 år	Boknings- system	Korttids och långtidjournaler	
2.10.2.2		Fordonsförteckning	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Fordonsförteckning, excel	Vid inaktualitet	Platina	Platinaärende	
2.10.2.2		Debiteringar, filer	7 år			
2.10.2.2		Regler och instruktioner	Revideras	Platina		
2.10.2.2		Försäkringar	Vid inaktualitet			

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.10.2.2		Skadeanmälningar	Vid inaktualitet	Boknings- system		
2.10.2.2		Fakturor	7 år	Agresso		
2.10.2.2		Leasingavtal	Vid inaktualitet	Platina		
2.10.2.2		Bilplatsavtal	Vid inaktualitet	Platina	Original i pärm ekonomienheten	
2.10.2.2		Fordon utanför bilpoolen	Vid inaktualitet			
2.10.2.2		Offert			Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Avtal med leverantörer			Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Köpeavtal	Vid inaktualitet		Ingår i avtalshandlingar, reg i Inköp 2.5	
2.10.2.2		Registreringsbevis	Vid inaktualitet		Pärm på ekonomienheten	
2.10.2.2		Följesedlar fakturor	Vid inaktualitet			
2.10.2.2		Leveransgodkännande	Vid inaktualitet	Leverantörs kundportal		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring/ IT-system	Anmärkning	Leverans kommunarkiv
2.10.2.2		Försäljning	Vid inaktualitet	Leverantörs kundportal		
2.10.2.2		Användaravtal	Vid inaktualitet		Lämnas till löner	
2.10.2.2		Användaravtal (externa)	Vid inaktualitet	Platina		

3 Informationshanteringsplan Kärnprocesser

3.1 Fysisk Planering

3.2 Miljö - och samhällsskydd

3.3 Infrastruktur

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.5 Utbildning

3.6 Kultur, fritid och turism

3.7 Vård och omsorg

3.8 Särskilda samhällsinsatser

Kärnprocessernas informationshanteringsplaner redovisas i bilagor 3.1 till 3.8.