



2.1.5	Arkivförvaltning	Arkivbeskrivningar	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R1	T1	S1	Bevaras		
2.1.5	Arkivförvaltning	Arkivförteckning	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R1	T1	S1	Bevaras		
2.1.5	Arkivförvaltning	Gallringsutredning	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R1	T1	S1			
2.1.5	Arkivförvaltning	Gallringsbeslut	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R1	T1	S1	Bevaras	från gallringsutredningar	
2.1.5	Arkivförvaltning	Riklinjer för arkiv i Ånge kommun	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras	styrdokument för processen	
<b>2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar</b>												
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	Lånekvitton			Ja	K0	R0	T0	S0	Vid inaktualitet		
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	Leveransreversal	Ärendenummer	Platina	Ja	K2	R2	T2	S1	Bevaras	Platinaärende	
<b>2.3 HR/Personal</b>												
<b>2.3.0.1 Leda, styra, organisera</b>												
<b>2.3.0.1 Polycys, regler och riktlinjer</b>												
2.3.0.1	Leda, styra, organisera	Personalekonomiskt bokslut	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras		
2.3.0.1	Leda, styra, organisera	Lönestatistik och personalstatistik		Platina	Nej	K0	R0	T0	S0	Vid inaktualitet	Levereras ej	
2.3.0.1	Leda, styra, organisera	Inkommen visselblåsning	Diarienummer	Platina	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras		
2.3.0.1	Leda, styra, organisera	Utredning och beslut visselblåsning	Diarienummer	Platina	Ja	K2	R2	T1	S1	Bevaras		
2.3.0.1	Leda, styra, organisera	Minnesanteckningar visselblåsningskommittén	Diarienummer	Platina	Ja	K2	R2	T1	S1	Bevaras		
<b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b>												
2.3.1.0	Leda Styra Organisera	Överenskommelser med fackliga organisationer	Diarienummer	Platina	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras		
<b>2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal</b>												
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Facklig tid, rapporter, sammanställningar		Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkansgrupp/skyddskommitté	Kronologisk ordning		Ja	K0	R1	T1	S1	Bevaras	Sparas på insidan	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Lokala samverkans-överenskommelser	Diarienummer	Platina	Ja	K0	R1	T1	S1	Bevaras		
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från MBL-förhandlingar	Kronologisk ordning	Platina	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras		
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Arbetsplatsträffar protokoll/anteckningar	Kronologisk ordning	Stratsys	Ja	K1	R1	T1	S1	2 år	Förvaras hos verksamheten	Levereras ej
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Begäran om information och förhandling	Kronologisk ordning		Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet, t ex process klar.	Levereras ej
2.3.1.2	Hantera LAS											
2.3.1.2	Hantera LAS	LAS-varsel som resulterar i avslut	Personnummer	Heroma	Ja	K2	K2	T2	S2	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.1.2	Hantera LAS	LAS-varsel som ej resulterar i avslut		Heroma	Ja	K2	R2	T2	S2	2 år	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.1.3	Hantera lönerrevision											
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Lönekartläggning			Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	hos personalenheten	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Protokoll löneöversyn		Platina	Ja	K1	R1	T1	S1	10 år		
2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan											
<b>2.3.2 Kompetensförsörjning</b>												
<b>2.3.2.1 Rekrytera och anställa</b>												
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Utrag urbelastnings-register	Personnummer		Ja	K3	R0	T1	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Personlighetstest	Personnummer		Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Annons	Kronologisk ordning	Heroma	Nej	K0	R0	T0	S0	Bevaras		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Ansökan, erhållen tjänst	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Ansökan, ej erhållen tjänst	Personnummer		Ja	K1	R1	T1	S1	2 år	Lag om förbud mot diskriminering § 23	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Anställningsavtal	Personnummer	Heroma	Ja	K3	R0	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Bevis, intyg, kurser	Personnummer		Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	i personalakt, utbildningar, behörighetsgivande intyg/betyg	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Yrkeslegitimation	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Sekretessförbindelse	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Redovisning av bisyssla	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Överenskommelse/avtal om förmån	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	10 år	Dokumentarkiv	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Överenskommelse med arbetsgivaren	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Dokumentarkiv	Levereras ej

2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Kvittenser för nycklar, passerkort, samtycken, fullmakter m.m.			Ja	K1	R1	T1	S1	2 år	2 år efter inaktualitet	Levereras ej
<b>2.3.2.2</b>	<b>Hantera kompetensförsörjning</b>											
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	Kompetens-utvecklingsplaner	Kronologisk ordning	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	Ledarskapsutveckling	Diarienummer	Heroma	Ja	K1	R0	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.2.3</b>	<b>Hantera omställning</b>											
2.3.2.3	Hantera omställning	Beslut om omställnings-ersättning	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	i personakt	
2.3.2.3	Hantera omställning	Handlingar om omplacering eller förflyttning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	i personakt	
<b>2.3.3</b>	<b>Bemanning</b>											
<b>2.3.3.1</b>	<b>Hantera jourtjänstgöring</b>											
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Jourredovisning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	2 år		Levereras ej
<b>2.3.3.2</b>	<b>Hantera schemaläggning</b>											
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Arbetsdagschema	Kronologisk ordning	Heroma	Ja	K2	R2	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Flexitidsammansättning	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
<b>2.3.3.3</b>	<b>Semesterplanera</b>											
2.3.3.3	Semesterplanera	Semesterplanering	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
<b>2.3.3.4</b>	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>											
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Avisering om utbetalt belopp		Heroma	Ja	K1	R1	T0	S0	2 år	Dokumentarkiv	
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen		Heroma	Ja	K1	R0	T0	S0	2 år	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Heroma	Ja	K1	R0	T0	S0	2 år	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Beslut från Arbetsförmedling avseende bidrag, nytt eller omprövning		Heroma	Ja	K1	R0	T0	S0	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag, nytt eller omprövning inkl handlingsplan		Heroma	Ja	K1	R0	T0	S0	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.3.5</b>	<b>Hantera ledigheter</b>											
2.3.3.5	Hantera ledigheter	Ledighetsansökan kortare än 6 mån		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	2 år	Självservice	Levereras ej
2.3.3.5	Hantera ledigheter	Ledighetsansökningar barn, studie, tjänstledigheter över 6 mån		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	Bevaras	Självservice	Levereras ej
2.3.3.5	Hantera ledigheter	Ledighet med lön för fackligt uppdrag		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	2 år	Självservice	Levereras ej
<b>2.3.4</b>	<b>Arbetsmiljö</b>											
2.3.4.0	Leda Styra Organisera											
2.3.4.0	Leda Styra Organisera	Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter		Heroma	Ja	K1	R2	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.4.1</b>	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>											
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömningar	Kronologisk ordning		Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Förvaras i verksamheten	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsronder och handlingsplaner	Kronologisk ordning		Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	KIA	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Inspektions-meddelanden, svar, uppföljningar	Diarienummer	Platina	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras		
<b>2.3.4.2</b>	<b>Göra arbetsmiljöutredningar</b>											
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredningar, externa såsom från Arbetsmiljöverket	Diarienummer	Platina	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras		
<b>2.3.4.4</b>	<b>Hantera krisstöd</b>											
2.3.4.4	Hantera krisstöd	Rutin, checklista			Nej	K1	R1	T1	S1	Revideras	Finns på intranätet	
<b>2.3.5</b>	<b>Personalhälsa</b>											
<b>2.3.5.5</b>	<b>Hantera arbetsskada</b>											
2.3.5.5	Hantera arbetsskada	Anmälan om arbetsskada			Ja	K2	R2	T2	S2	Bevaras	KIA	
<b>2.3.5.6</b>	<b>Rehabilitera</b>											
2.3.5.6	Rehabilitera	Anmälan till försäkringskassan för dag 15 i sjukskrivning		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	2 år	Självservice	
2.3.5.6	Rehabilitera	Anpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Arbetsstråning vid rehabilitering, dokumentation	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Bedömning av arbetsförmåga	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Besked till anställd enligt AB §12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiellsjukersättning som inte är tidsbegränsad	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.5.6	Rehabilitera	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	Bevaras	Dokumentarkiv	

2.3.5.6	Rehabilitera	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag,inkl handlingsplan	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Dokumentarkiv	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning och/eller sjukpenning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Försäkringskassans beslut avseende rehabpenning	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Läkrintyg	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R2	T2	S1	2 år	i personakt	Levereras ej
2.3.5.6	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R2	T2	S1	Vid inaktualitet	i personakt	
2.3.5.6	Rehabilitera	Försäkring för sjuklön	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S0	2 år	Självservice	Levereras ej
<b>2.3.6</b>	<b>Löner/PA</b>											
<b>2.3.6.0</b>	<b>Leda-styra-organisera</b>											
2.3.6.0	Leda-styra-organisera	Matrikel	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Vanligen i personakten	
2.3.6.0	Leda-styra-organisera	Personakter, manuella		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	I närarkiv. Till kommunarkiv när anställningen är avslutad.	
2.3.6.0	Leda-styra-organisera	Personakter, digitala	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.6.0	Leda-styra-organisera	Persondata ur HR-system tidigare än 1999	Personnummer		Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	finns på micro kort	
2.3.6.0	Leda-styra-organisera	Persondata ur HR-system 1999-01-01 tom 1999-07-31	Personnummer		Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	på papper i pärmar i centralarkivet	
<b>2.3.6.1</b>	<b>Beräkna och betala ut lön</b>											
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Övertidsrapporter	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Övertid- och jourtidjournal	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	3 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Reseräkning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	2 år	Självservice	Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lönelista microkort	Kronologisk ordning		Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Capella	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Utansordnings-listor	Kronologisk ordning	Heroma	Nej	K0	R1	T0	S1	10 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Avstämningslistor	Kronologisk ordning	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	10 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Bokföringsfil		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	10 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Kontrollista vid lönekörning	Kronologisk ordning	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lönefordelningsbok	Kronologisk ordning	Heroma	Nej	K0	R1	T1	S1	10 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Ersättning till förtroendevalda	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Intyg om annan huvudarbetsgivare	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	2 år	papper	Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Löneavdrag		Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Beslut om införelse/utmätning i lön	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	10 år	Kronofogden. Beslut förvaras på enheten.	Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	bevaras i personakt	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Ersättning för studier, inkl ansökan	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Lönstillägg, uppdragstillägg	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Löneunderlag tjänstgöringsrapport			Ja	K2	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Återbetalda löneskulder			Ja	K2	R1	T1	S1	2 år		Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Skatter, avdrags- och jämnings-handlingar	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	10 år	filer från skatteverket	Levereras ej
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Preliminär skatteredovisning		Heroma	Ja	K2	R2	T1	S1	10 år		Levereras ej
<b>2.3.6.2</b>	<b>Hantera personalförsäkring</b>											
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring	FörsäkringarAGS-K, TFA-KL	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring	Försäkringar TGL-KL (KR)	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.7</b>	<b>Personalsociala åtgärder</b>											
2.3.7	Personalsociala åtgärder	Gratifikation			Ja	K1	R0	T0	S0	Bevaras	hos personalenheten	
2.3.7	Personalsociala åtgärder	Medarbetarenkät	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R1	T1	S1	Bevaras	sammanställning	
2.3.7	Personalsociala åtgärder	Personalkiviteter			Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>											
2.3.8	Övriga personalåtgärder	Disciplinärenden	Personnummer	Heroma	Ja	K3	R2	T2	S2	Bevaras	i personakt	
<b>2.3.9</b>	<b>Uppörande av anställning</b>											
<b>2.3.9.1</b>	<b>Hantera uppsägning</b>											
2.3.9.1	Hantera uppsägning	Anmälan om avgång/entledigande	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	

2.3.9.1	Hantera uppsägning	Uppsägning	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R2	T2	S2	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.9.1	Hantera uppsägning	Beslut om avgångsvederlag	Personnummer	Heroma	Ja	K1	R2	T2	S2	Bevaras	i personakt	
2.3.9.1	Hantera uppsägning	Tjänstgöringsintyg	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.9.2</b>	<b>Hantera pension</b>											
2.3.9.2	Hantera pension	Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.9.2	Hantera pension	Pensionsansökan, särskild avtalspension med beslut och överenskommelse	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.9.2	Hantera pension	Avtal om särskilda pensionslösningar	Diarienummer	Heroma	Ja	K2	R1	T1	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
<b>2.3.9.3</b>	<b>Hantera dödsfall</b>											
2.3.9.3	Hantera dödsfall	Försäkringsbrev, ersättning TGL-KL	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.9.3	Hantera dödsfall	Dödsfallsintyg från skatteverket	Personnummer	Heroma	Ja					Bevaras	Kan plockas bort	
2.3.9.3	Hantera dödsfall	Pensionsbrev om efterlevandepension	Personnummer	Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	Bevaras	Dokumentarkiv	
2.3.9.3	Hantera dödsfall	Meddelande från Skandia att pensionstagare avlidit		Heroma	Ja	K2	R0	T0	S1	Vid inaktualitet		
<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>											
<b>2.4.0</b>	<b>Ledning Styrning Organisering</b>											
2.4.0	Ledning Styrning Organisering	Kontoplan	Diarienummer	Platina	Nej	K1	T1	R1	S1	Bevaras		
2.4.0	Ledning Styrning Organisering	Attestordning	Diarienummer	Platina	Nej	K1	T1	R1	S2	Bevaras		
2.4.0	Ledning Styrning Organisering	NY Attestantlistor			Nej	K1	T1	R1	S2	Vid inaktualitet	När ny lista finns.	
<b>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>											
<b>2.4.1.1</b>	<b>Fakturera kunder</b>											
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avstämnings och fellistor BG-Max	Kronologisk ordning		Ja	K2	T2	R2	S1	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	Fakturera kunder	Betalningspåminnelser och inkassokrav	Kundnummer	Agresso	Ja	K2	T2	R3	S2	2 år	Registreras på kund i ekonomisystemet. 2 år efter reglerad skuld.	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Krediteringar	Kronologisk ordning		Ja					7 år	I närarkiv på ekonomienheten	Levereras ej
2.4.1.1	Fakturera kunder	BG MÅX-listor, betalning av kundfakturor/fakturajournal	Kronologisk ordning		Ja	K2	T2	R3	S1	7 år	Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen.	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Inbetalning bankgiro	Kronologisk ordning		Ja	K2	T2	R2	S1	7 år	Läggs tillsammans med verifikation av kassadagen	Levereras ej
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundfakturor	Kundnummer	Agresso	Nej	K1	T2	R1	S2	7 år	Agresso/UBW Fakturakopia är utskrivningsbar. Registreras på kund i ekonomisystemet.	Levereras ej
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundregister	Alfabetisk ordning	Agresso/Procapita/Fut	Ja	K2	T2	R2	S2	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.4.1.1	Fakturera kunder	Telefonkorrespondens med kunder	Alfabetisk ordning		Ja	K1	T1	R1	S1	7 år	Registreras på kund i ekonomisystemet	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Mailkorrespondens med kunder	Alfabetisk ordning	Outlook	Ja	K2	T1	R1	S1	7 år	Raderas vid inaktualitet	Levereras ej
2.4.1.1	Fakturera kunder	Medgivandeblanketter autogiro	Alfabetisk ordning		Ja	K3	T1	R2	S1	Vid inaktualitet	Värdehandlingsarkivet på ekonomienheten. Gallring när autogiro upphör att gälla, När avanmälan görs eller kunden avlider.	Levereras ej

											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.	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag, fakturering kund, godkännande av inlästa kundfakturor			Ja	K1	T1	R1	S1	7 år		
2.4.1.1	Fakturera kunder	Bokföringsjournal (inbetalningar)			Nej	K1	T1	R1	S1	7 år	Finns i Agressoserver	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar			Ja	K1	T1	R1	S1	7 år	Pärm hos handläggare, mest från förvaltningsarna. Lägs in i debiteringspärmar som underlag. Plus notering i kundreskontrasystemet.	Levereras ej
<b>2.4.1.2</b>	<b>Betala leverantörsfakturor</b>											
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Rekvitioner	Kronologisk ordning								Vid inaktualitet	Gallras när fakturan är betald, gärna av handläggaren/beställaren
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Korrespondens med leverantörer				K2	T1		S1		Vid inaktualitet	E-post sparas i Outlook vid ringa eller tillfällig betydelse. Papper i pärm vid betydande innehåll.
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Skannade leverantörsfakturor	Kronologisk ordning	Agresso						7 år		I närarkiv 2 år - behövs egentligen inte nu, finns digitalt men praktiskt att ha i pärm
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Utbetalningsjournal	Kronologisk ordning			K1	T1		S1	2 år		
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Kontroll av nya leverantörer	Kronologisk ordning							2 år		
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Reverseerade fakturor	Kronologisk ordning	Agresso		K1	T1	R1	S1	7 år		7 år finns i ekonomisystem
2.4.1.2	Betala leverantörsfakturor	Leverantörsregister	Kronologisk ordning	Agresso		K0	T1		S1	7 år		Nya leverantörer kontrolleras via Skatteverket/insett innan de läggs upp. Leverantörer och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.
2.4.1.1	Betala leverantörsfakturor	Fakturaflöden		Agresso/ERPweb	Nej	K0	T1	R1	S1		Utreds	Här avses vem som kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering som valdes. Fakturans flöden skapas och är återsökbar i ekonomisystemet.
<b>2.4.1.3</b>	<b>Redovisa inkomstskatt och moms</b>											
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Momsredovisning med specifikation	Kronologisk ordning		Nej	K1	T1	R1	S1	7 år		Bokföringsorder, papper tills vidare. Pärm på ekonomienheten, sedan till kommunarkiv tills gallring. Finns i verifikatet.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags och utjämningsystem för kommuner och regioner	Kronologisk ordning		Nej	K1	T1	R1	S1		Bevaras	I årsbokslutet, bokslutsbilagorna.
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Månadsvisa meddelande inkl specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	Kronologisk ordning	Agresso	Nej	K1	T1	R1	S1	7 år		Månadsspecifikation, finns i verifikationspärm



2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Ansökan om statsbidrag	Diarienummer	Platina	Ja	K2	T2	R2	S1	Bevaras	Förvaltningarna gör ansökningarna.	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Meddelande om utbetalning av statsbidrag	Diarienummer	Platina	Ja	K2	T1	R1	S1	Bevaras	Hos ekonomienheten som underlag 7 år	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Redovisning av åtgärder, statsbidrag	Diarienummer	Platina	Ja	K2	T1	R2	S1	Bevaras	Förvaltningarna gör redovisningarna.	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Beslut/meddelande om godkänd redovisning	Diarienummer	Platina	Ja	K2	T1	R2	S1	Bevaras	Ev hos ekonomienheten som underlag 7 år	
<b>2.4.3.2</b>	<b>Hantera egna EU-bidrag</b>											
2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	Handlingar kopplade till EU-bidrag hanteras enligt instruktioner från resp myndighet			Ja	K0	T1	R1	S1			
<b>2.4.3.3</b>	<b>Hantera nationell medfinansiering</b>										<b>andra projektägare än kommunen. Platina, beslut</b>	
2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	Beslut om medfinansiering	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras	Andra projektägare än kommunen.	
2.4.3.4	Hantera övriga bidrag										Bidrag enligt spec, vägföreningar, föreningsbidrag m.m.	
2.4.3.4	Hantera övriga bidrag	Bidrag enligt spec, vägföreningar, föreningsbidrag m.m.	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
<b>2.4.4</b>	<b>Stiftelser och fonder</b>											
2.4.4	Stiftelser och fonder	Ansökan om medel	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
2.4.4	Stiftelser och fonder	Stadgar	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
2.4.4	Stiftelser och fonder	Utdelningsdokumentation	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
2.4.4	Stiftelser och fonder	Stiftelseförvaltning, rapporter, granskningrapport	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras	redovisas till ks årligen	
2.4.4	Stiftelser och fonder	Handlingar om stiftelsens start, ändring eller avslutande	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
2.4.4	Stiftelser och fonder	Årsbesked, kopior på deklarerationer, bankutdrag			Nej	K0	T1	R1	S1	7 år	Hos ekonomienheten	
<b>2.4.5</b>	<b>Bolagsfinansiering</b>											
<b>2.4.5.1</b>	<b>Hantera utdelningar och koncernbidrag</b>											
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag	Krav på utdelning	Diarienummer		Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras	Ingår i beslut om årsredovisning för bolagen.	
2.4.5.1	Hantera utdelningar och koncernbidrag	Årsstämprotokoll	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T1	R1	S1	Bevaras		
<b>2.4.5.2</b>	<b>Hantera ägartillskott</b>											
2.4.5.2	Hantera ägartillskott	Handlingstyp			Nej	K0	T1	R1	S1			
<b>2.5</b>	<b>Inköp</b>											
<b>2.5.1</b>	<b>Inköp</b>											
<b>2.5.1.1</b>	<b>Hantera upphandling över tröskelvärde</b>											
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	PM vid upphandling	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Fullmakter från samverkande enheter	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	I upphandlingsärendet. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Upphandlingsdokument	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Exempelvis anbudsintjudan, kravspecifikation, avtalsvillkor, branschvillkor.	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Annons om upphandling	Diarienummer	Upphandlingsystem	Nej	K0	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Frågor och svar under annonseringstiden	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S2	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökningsinbjudan	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	



2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Protokoll vid anbudsöppning	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Ärendenummer	Platina	Ja	K1	T2	R2	S0	Bevaras	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Utvärderingsprotokoll	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Beslut om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Underrättelse om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Tilldelningsbeslut med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Överklagande av tilldelningsbeslut	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Yttrande till domstol vid överklagande	Diarienummer	Platina	Ja	K1	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Föreläggande eller dom från domstol	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ej antagna anbud med bilagor	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R2	S1	Vid inaktualitet	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T0	R0	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Referenser	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T1	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Avtal med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	Publiceras även i avtalsdatabas. Sparas även på papper om originalet är på papper..	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Underrättelse om antagna/ej antagna	Diarienummer	Platina	Nej					Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Avtalsdatabas	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Marknadsföring från leverantör	Ärendenummer	Mejl	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Skatte- och kontrollupplysningar	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R3	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Upplysningar på begäran av leverantör	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R0	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Spontanoffert, leverantörsinfo	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Prislista och prisjustering	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Dokumentation från uppföljningsmöten	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Överlåtelse av avtal	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Statistik	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K3	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Avser processkedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Anbudssammanställning, utvärdering	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T1	R2	S0	Bevaras	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Antagna anbud med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Efterannonsering efter avslutad upphandling	Diarienummer	Upphandlingssystem	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
<b>2.5.1.2</b>	<b>Hantera upphandling under tröskelvärde</b>											
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	PM vid upphandling	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Fullmakter från samverkande enheter	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	I upphandlingsärendet. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Upphandlingsdokument	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras	kravspecifikation,	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Annons om upphandling	Diarienummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Frågor och svar under annonseringstiden	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S2	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ansökningsinbjudan	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ansökan om att få lämna anbud, antagna	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	

2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ansökan om att få lämna anbud, ej antagna	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande/DIS	Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Vid selektivt förfarande.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Protokoll vid anbudsöppning	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Sparas även på papper.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Upplysningar och kontrolluppgifter för anbudsgivare	Ärendenummer	Platina	Ja	K1	T2	R2	S0	Vid inaktualitet	Exempelvis kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare.	Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Utvärderingsprotokoll	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Beslut om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Underrättelse om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Tilldelningsbeslut med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Överklagande av tilldelningsbeslut	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Yttrande till domstol vid överklagande	Diarienummer	Platina	Ja	K1	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Föreläggande eller dom från domstol	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ej antagna anbud med bilagor	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Ärendenummer	Platina	Nej	K0	T1	R2	S1	Vid inaktualitet	samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T0	R0	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Referenser	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T1	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Avtal med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	Publiceras även i avtalsdatabas. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Underrättelse om antagna/ej antagna	Diarienummer	Platina						Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Avtalsdatabas	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Marknadsföring från leverantör	Ärendenummer		Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet	Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Skatte- och kontrollupplysningar	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R3	S1	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Upplysningar på begäran av leverantör	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R0	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Spontanoffert, leverantörsinfo	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Prislista och prisjustering	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Ja	K3	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Dokumentation från uppföljningsmöten	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K0	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Överlåtelse av avtal	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Statistik	Ärendenummer	Upphandlingssystem	Nej	K3	T1	R1	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S1	Bevaras	Avser processkedet "Genomföra utvärdering".	Levereras ej
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbudssammanställning, utvärdering	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T1	R2	S0	Bevaras	Utvärderingsprotokoll och övriga utvärderingshandlingar.	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Antagna anbud med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Efterannonsering efter avslutad upphandling	Diarienummer	Upphandlingssystem	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
2.5.1.3	<b>Hantera avtal och ramavtal</b>											
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Inbjudan till förnyad konkurrens-utsättning	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Protokoll vid anbudsöppning	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Anbudssammanställning, utvärdering	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Antagna anbud med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Ej antagna anbud med bilagor	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		Levereras ej
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Tilldelningsbeslut med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Avtal med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Avropsavtal av betydelse	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	Underavtal till ramavtal. Sparas även på papper om originalet är på papper.	

2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Avropsavtal av tillfällig betydelse	Ärendenummer		Ja	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet	Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Beställningar	Ärendenummer		Nej	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet	Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Ärendenummer	Upphandlingsystem	Nej	K0	T1	R2	S1	Vid inaktualitet	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.3	Hantera avtal och ramavtal	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Ärendenummer		Nej	K0	T0	R1	S0	Vid inaktualitet	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
<b>2.5.1.4</b>	<b>Direktupphandling</b>											
2.5.1.4	Direktupphandling	Upphandlingsdokument	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Annons om upphandling	Diarienummer	Platina	Nej	K0	T2	R2	S1	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Frågor och svar under annonseringstiden	Diarienummer	Platina	Nej	K3	T2	R2	S2	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Utvärderingsprotokoll	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Beslut om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Underrättelse om avbruten upphandling	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Tilldelningsbeslut med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Antagna anbud med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Ej antagna anbud med bilagor	Ärendenummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras		Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling	Referenser	Ärendenummer	Upphandlingsystem	Ja	K3	T1	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling	Beställningar	Ärendenummer		Nej	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet	Förvaras hos handläggare på papper eller digitalt.	Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling	Avtal med bilagor	Diarienummer	Platina	Ja	K3	T2	R2	S0	Bevaras	Publiceras även i avtalsdatabas. Sparas även på papper om originalet är på papper.	
2.5.1.4	Direktupphandling	Avtalsdatabas	Ärendenummer	Upphandlingsystem	Ja	K3	T2	R2	S0	Vid inaktualitet		Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling	Överlåtelse av avtal	Diarienummer	Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
2.5.1.4	Direktupphandling	Korrespondens av betydelse när avtal har slutits	Ärendenummer	Upphandlingsystem	Nej	K0	T1	R2	S1	Vid inaktualitet	Här ingår även reklamationer samt varning om hävning.	Levereras ej
2.5.1.4	Direktupphandling	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Ärendenummer		Nej	K0	T0	R0	S1	Vid inaktualitet	Se kommunövergripande beslut, KS 2000-04-11, § 60, Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Levereras ej
<b>2.6</b>	<b>Lokalförsörjning &amp; fastighetsunderhåll</b>											
<b>2.6.1.3</b>	<b>Köpa lokal</b>											
2.6.1.3	Köpa lokal	Köpeavtal	Diarienummer	Platina	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	Avtal bevaras i original i arkivet	
<b>2.6.1.4</b>	<b>Hyra lokal</b>											
2.6.1.4	Hyra lokal	Hyseskontrakt	Diarienummer	Platina	Ja	K1	R1	T1	S1	Bevaras	Avtal bevaras i original i arkivet	
<b>2.7</b>	<b>Inventariehantering</b>											
<b>2.8</b>	<b>Kris och säkerhet</b>											
<b>2.8.1</b>	<b>Krisledning</b>											
<b>2.8.1.0</b>	<b>Loeda Styra Organisera</b>											
2.8.1.0	Leda Styra Organisera	Krisledningsplan generell för kommunen	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras	Revideras med 3 års intervaller	

2.8.1.0	Leda Styra Organisera	Krisledningsplaner för varje avdelning	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R2	T2	S2	Bevaras		
<b>2.8.1.1</b>	<b>Utöva krisledning</b>											
2.8.1.1	Utöva krisledning	Beslut i krisledningsnämnd	Diarienummer	Platina	Ja	K1	R2	T2	S1	Bevaras	Registreras i 1.2.2.1, Upprätta och följa upp styrdokument.	
2.8.1.1	Utöva krisledning	Lägesbild, sammanställning	Kronologisk ordning	WIS?	Nej	K1	R2	T2	S1	Vid inaktualitet	Egen och till andra myndigheter.	Levereras ej
2.8.1.1	Utöva krisledning	Planer för krisledning	Diarienummer	Platina	Nej	K1	R2	T2	S1	Bevaras	Övergripande krisledningsplan i 1.2.2.1, 1.2.2.2. Verksamheternas krisledningsplaner, övriga planer.	
2.8.1.1	Utöva krisledning	Rutiner, riktlinjer, checklistor	Ärendenummer	Platina	Nej	K1	R2	T2	S1	Vid inaktualitet	I Platinaärende	
2.8.1.1	Utöva krisledning	Minnesanteckningar	Ärendenummer	Platina	Nej	K1	R2	T2	S1	Vid inaktualitet	Gallring utreds	
<b>2.8.2</b>	<b>Kris och säkerhetsarbete</b>											
2.8.2.0	Hantera säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhetsskyddslagen	Planer	Diarienummer	Platina	Nej	K4	R4	T4	S4	Bevaras?	Hanteras enligt särskilda regler i Säkerhetsskyddslagen. Förvaras i säkerhetsskåp.	
2.8.2.0	Hantera säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhetsskyddslagen	Beslut	Diarienummer	Platina	Nej	K4	R4	T4	S4	Bevaras	OSL 15:2 Förvars-sekretess. Förvaras i säkerhetsskåp.	
2.8.2.0	Hantera säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhetsskyddslagen	Arbetsdokument	Diarienummer	Platina	Nej	K4	R4	T4	S4	Vid inaktualitet	När planen är beslutad	
2.8.2.0	Hantera säkerhetsskyddsarbete enligt säkerhetsskyddslagen	Säkerhetsklassad information	Diarienummer	Platina	Nej	K4	R4	T4	S4	Bevaras	Hanteras enligt särskilda regler i Säkerhetsskyddslagen. Förvaras i säkerhetsskåp.	
<b>2.8.2.1</b>	<b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>											
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Övergripande RSA, RSA på olika områden	Diarienummer	Platina	Nej	K3	R3	T3	S3	Vid inaktualitet	OSL 18:13, Förvaras i säkerhetsskåp	Levereras ej
<b>2.8.2.2</b>	<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>											
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Riskanalyser, skyddsronder, handlingsplaner	Kronologisk ordning		Nej	K1	R1	T1	S1	Revideras	verksamhetssystem ZAMBA,	
<b>2.8.2.3</b>	<b>Hantera skalskydd</b>											
2.8.2.3	Hantera skalskydd	Dokumentation i låssystemet	Kronologisk ordning		Nej	K2	R2	T2	S2	Vid inaktualitet	Bewator 2010, på virtualserver hos IT	
<b>2.8.2.5</b>	<b>Hantera personalsäkerhet</b>											
2.8.2.5	Hantera personalsäkerhet	Dokumentation av säkerhetsrutiner i verksamheter	Kronologisk ordning		Nej	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Finns hos varje avdelning lokalt	
<b>2.9</b>	<b>Information och marknadsföring</b>											
<b>2.9.1</b>	<b>Profilerarbete</b>											
<b>2.9.1.1</b>	<b>Hantera grafiskprofil och varumärke</b>											
2.9.1.1	Hantera grafiskprofil och varumärke	Grafisk profil för Ånge kommun	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras		
2.9.1.1	Hantera grafiskprofil och varumärke	Profilprodukter			Nej	K0	R0	T0	S0	Vid inaktualitet	Inköp hanteras i 2.5	Levereras ej
<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>											
<b>2.9.2.1</b>	<b>Publicera</b>											
2.9.2.1	Publicera	Hemsida			Ja	K2	R2	T1	S1	Utreds	Utreds	
2.9.2.1	Publicera	Intranät			Ja	K2	R2	T1	S1	Revideras		

2.9.2.1	Publicera	Hushållstidning Framtid Ånge			Ja	K0	R0	T0	S0	Bevaras	Pdf på hemsida, arkivexemplar.	Omedelbart
2.9.2.1	Publicera	Trycksaker								Vid inaktualitet		
2.9.2.1	Publicera	Sociala medier			Ja	K1	R2	T2	S1	Bevaras	Systematisk bevaring i mediet.	
2.9.2.1	Publicera	Annonser								Vid inaktualitet		
2.9.2.1	Publicera	Webbsändning kommunfullmäktige			Ja	K1	R1	T0	S0	2 år	Playkanal, bevaring utreds	
2.9.2.1	Publicera	Hanteringsanvisning för borttagna inlägg i sociala medier	Diarienummer	Plaina	Ja	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet	Inlägg med innehåll som är kränkande, rasistiskt, sekretessbelagt eller dylikt tas bort. Skärmdump på det borttagna innehållet bevaras i 10 år. Sekretessinnehåll som tas bort diarieförs.	
2.9.2.4	Annonsera	Annonser			Nej	K1	R1	T1	S1	Vid inaktualitet		
<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>											
<b>2.10.1.8</b>	<b>Hantera måltidsstöd</b>											
	Hantera måltidsstöd	Besiktningssprotokoll trycksatta kärl		Digitalt, Papper	Nej	K0	R0	T1	S0	vid inaktualitet	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Rutin för användning och kontroll av trycksatta kärl		Papper	Nej	K0	R1	T1	S0	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Riskbedömningar i arbetsmiljön samt vid verksamhetsförändringar		Digitalt		K0	R1	T1	S0	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Minnesanteckningar från skyddsombudsmöten	kronologisk	Digitalt	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Minnesanteckningar från APT i kök	kronologisk	Papper	Ja	K1	R1	T1	S1	2 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Skyddsronnd		KIA	Nej	K2	R1	T1	S1	10 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Handlingsplan efter skyddsronnd	Teams	KIA	Nej	K0	R1	T1	S1	10 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Felanmälan ÅFA		Digitalt	Nej	K0	R1	T1	S1	10 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Genomförd kompetensutveckling	kronologisk	Digitalt	Ja	K1	R1	T1	S0	10 år	Namn och arbetsplats	
	Hantera måltidsstöd	Riskklassning av kök	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S0	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Kontrollrapporter från Bygg- & miljö	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S0	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Åtgärdsplan efter inspektion från Bygg- & miljö	Diarienummer	Platina	Nej	K0	R1	T1	S0	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Egenkontrollplan, inkl temperaturkontroller, rengöringskontroll, restsyremätning mm	kronologisk	Digitalt, Papper	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Hygienpolicy		Papper	Ja	K0	R1	T1	S0	Gallras	Förvaras hos kostenheten. Gallras vid anställningens upphörande.	
	Hantera måltidsstöd	Avvikelse rapport för matlarm, matolycka/tillbud samt matförgiftning		Digitalt	Nej	K1	R2	T2	S2	10 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Analysrapporter från mikrobiologiska analyser		Digitalt	Nej	K0	R1	T1	S1	10 år	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Internkontroll Säker mat och egenkontrollrutiner		Digitalt	Nej	K0	R1	T1	S1	Gallras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Rutin för ansökan av specialkost i grundskola och gymnasium Ånge kommun		Digitalt	Nej	K0	R1	T1	S1	Bevaras	Förvaras hos kostenheten	
	Hantera måltidsstöd	Specialkostbeställning och läkarintyg grundskola och gymnasium		Kostdatasystem	Ja	K1	R3	T3	S3	Gallras	Förvaras hos kostenheten, Namn, skola, specialkost. Gallras vid höstterminens start	
	Hantera måltidsstöd	Specialkostbeställning och läkarintyg förskola		Kostdatasystem, papper	Ja	K1	R3	T3	S3	Gallras	Förvaras hos kostenheten, Namn, skola, specialkost. Gallras vid höstterminens start	

