

§ 277

Kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem KSN-2021-00956

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** fastställa förslag till kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem, samt
2. **att** upphäva dokumenthanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem, antagen av kulturnämnden 23 maj 2013 § 92.

Sammanfattning

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § 81 samt Mål och budget 2018– 2020 6 november 2017 § 248, ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningarna använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

Kommunledningskontoret har mot bakgrund av ovanstående tagit fram ett förslag till en kommungemensam informationshanteringsplan (**bilaga 1**) för allmänna handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem.

Informationshanteringsplanen gäller inte för de kommunala bolagen och stiftelserna men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 12 augusti 2021

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Protokollsutdrag

Datum:
2021-08-31

- Bilaga 1, kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem.
- Bilaga 2, förklaringsbilaga till informationshanteringsplan

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Datum:
2021-08-12

Diarienummer:
KSN-2021-00956

Handläggare:
Martin Lindberg

Kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** fastställa förslag till kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem, samt
2. **att** upphäva dokumenthanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem, antagen av kulturnämnden 23 maj 2013 § 92.

Ärendet

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § 81 samt Mål och budget 2018– 2020 6 november 2017 § 248, ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningarna använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

Kommunledningskontoret har mot bakgrund av ovanstående tagit fram ett förslag till en kommungemensam informationshanteringsplan (**bilaga 1**) för allmänna handlingar och information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem.

Informationshanteringsplanen gäller inte för de kommunala bolagen och stiftelserna men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret.

Barn-, jämställdhets- och näringslivsperspektiven bedöms inte vara relevanta med föreliggande förslag till beslut.

Föredragning

Dåvarande arkivmyndigheten kulturnämnden, beslutade 23 maj 2013 § 92 om en dokumenthanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem. Dokumenthanteringsplanen har sedan dess blivit inaktuell och behöver ersättas med en kommungemensam informationshanteringsplan. Handlingstyper har flyttats över, handlingstyper har tillkommit, hanteringsanvisningar har uppdaterats och ny lagstiftning (lag 2018:597 om kommunal bokföring och redovisning) finns inom området.

Den äldre planen behöver därför upphävas av den nuvarande arkivmyndigheten kommunstyrelsen.

Informationshanteringsplanen föreslås gälla retroaktivt, för allmänna handlingar uppkomna från och med 1 april 2009, då det kommungemensamma ekonomisystemet togs i bruk. Beslutet om att gallring utifrån informationshanteringsplanen får utföras retroaktivt har sitt stöd i bedömningar gjorda av bokföringsnämnden och Sveriges kommuner och regioners avdelning för juridik.

Ekonomiska konsekvenser

Ett beslut om informationshanteringsplan bedöms kunna leda till vissa mindre kostnadsbesparingar, exempelvis genom att information inte längre behöver tas ut på mikrofilm.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 12 augusti 2021
- Bilaga 1, kommungemensam informationshanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem.
- Bilaga 2, förklaringsbilaga till informationshanteringsplan

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Ola Hägglund
Stabsdirektör

Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 7, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Namn på lag och den eller de paragrafer som gäller. X om sekretess enligt flera lagrum kan förekomma.	X visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande. Om digitalt bevarande, se planens inledning	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Visar om nämnden hanterar information som ägs av annan myndighet. Visar också om en del eller en funktion inom verksamheten har ansvar för handlingstypen.
1	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-	-
2	2.4.0	Ledning-Styrning-Organisering	...	-	-	-	-	-	-	-
3	2.4.0.1	Leda	....	-	-	-	-	-	-	-
4		Nyhetsbrev	B	DHS UP			Insidan/ DHS	Papper/ Digitalt	Ekonominytt, publiceras på insidan under "Mitt jobb". Varje nyhetsbrev registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
5		Ledningsgruppens minnesanteckningar	B	DHS UP			G:/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
6	2.4.0.2	Styra	....	-	-	-	-	-	-	-
7		Dokumentation av redovisningssystem (systemdokumentation och behandlingshistorik)	B	DHS UP			B:/Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Avser behandlingsregler och följer 3 kap 11 §, lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.	
8		Attestförteckning	B	DHS UP			Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Innan 2021 arkivering i papper. Från och med 2021 registreras dessa i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
9		Avtal (specifika rörande ekonomi)	B	DHS UP			Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Avtal kan också förekomma under andra stödjande processer.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
10	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
11	2.4.1.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
12		Processbeskrivningar	B	DHS UP			G:/DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.	
13		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP			G:/DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare .	
14		Kod- och kontoplan (informationstabell kopplad till huvudboken, gemensam för hela kommunen)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			E-post/Ärnst/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Sju koddelar tas ut en gång per år. Tre stycken är kommungemensamma. Övriga koddelar beställs av verksamheterna via ärende i Ärnst. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Innan 2021 gäller analog arkivering, ta kontakt med kommunstyrelsens arkivsamordnare.	
15		Informationsuttag för uppföljning/avstämning för tillfälliga ändamål	V	UT			Unit4 ERP		Finns i rapportbiblioteket.	
16	2.4.1.1	Fakturera kunder								
17		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	x	x	E-post/ Papper/ Unit4 ERP/ Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	
18		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP (KR WEBB) UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	
19		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP/ Försystem			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
20		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/ Ärnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
21		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/ Ärnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	
22		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
23		Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP		Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.	
24		Autogirogodkännande/ autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP/ bankfil/ agrarkiv (se planens inledning)		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv.	
25		Ansökan om autogiro	7/V*	Unit4 ERP IN			Papper/ Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP.	
26		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP/ agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
27		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP/ agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
28		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP/ agrarkiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
29		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP/ agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.	
30		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
31		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP/ agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	
32		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/ Ärnst/ Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.	
33		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	
34		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Rapport över utestående fordringar per 31/8, ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärendet för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
35		Kundreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospesifikation	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Rapport över utestående fordringar per 31/12, ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
36		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/ Papper		Används endast i kontrollsyfte.	
37		Bokföringsunderlag (osäker fordran/avskrivning)	7	Unit4 ERP UP	x	x	Unit4 ERP/ Papper		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.	
38		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	7	Unit4 ERP UP	x	x	Unit4 ERP		Körning görs en gång/månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.	
39		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP/ Ärntst		Ärende från verksamheten/kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.	
40		Ej betalda kundfakturor/påminnelser	V	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP			
41		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit4 ERP UT			Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	
42		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
43		OCR-inbetalningar	7	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP/ Banken/ agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro fr 2/5 2012. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.	
44		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit4 ERP IN	x	x	G:/Papper/ Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.	
45		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP/UT	x	x	Papper/ Unit4 ERP/ agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
46		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP/UT	x	x	Papper/ Unit4 ERP/ agrarkiv			
47		Bestridande av fordran (redovisningsenhetens exemplar som vidarebefordras till rätt förvaltning)	V				Papper/e- post/Ärnst		Vidarebefordras till rätt förvaltning för utredning och återkoppling till kund.	KS
48		Bestridande av fordran	V				Papper/e- post/Ärnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	ALLA
49		Dödsboanmälan	7/4*	Unit4 ERP IN		x	E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP/ inkasso- företagets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturor. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.	
50		Bouppteckning	7/4*	Unit4 ERP IN			E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP/ inkasso- företagets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
51		Underrättelse om inledd skuldsanering	7/4*	Unit4 ERP IN			Papper/ Unit4 ERP/ inkasso- företagets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
52		Beslut angående konkurs	7/4*	Unit4 ERP IN			Papper/ Unit4 ERP/ inkasso- företagets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
53	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	....	-	-	-	-		-	-
54		Hantera betalningsföreläggande								
55		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
56		Delgivningskvitto	B	DHS UT			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
57		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP		Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
58		Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
59		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
60		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
61		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
62		Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP/ verksamhets- system			
63		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	7	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.	
64		Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN			Papper/ Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc.	
65		Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN			Papper/ Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
66		Bilaga till faktura	V/4*	Unit4 ERP IN					Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
67		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	x	x	E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
68		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	x	x	E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
69		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
70		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP			
71		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP/ agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
72		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP/ agrarkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten.* Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
73		Specifikation/fakturaunderlag till elfakturor	7	Unit4 ERP IN			Kraftpor- talen/Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	
74		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP			
75		Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP			Papper			
76		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN			Bank/ Unit4 ERP			
77		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.	
78		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP			G:/Papper/ Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
79		Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/ agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.	
80		Attest på kopia av betalningsfil från Inyett	V	Inyett IN			E-post			KS
81		Meddelande om indikation från Inyett	V	Inyett IN			E-post/Ärnst		Inkommer om det finns avvikelser i attesten.	KS
82		Kopia av betalningsfil till Inyett	V	Unit4 ERP UT			Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter kontrolleras, avser exempelvis dubbelbetalningar, höga belopp, ogiltiga konton.	KS
83		Rekvisitioner och beställningar	2				Papper/ Proceedo (e-handels- system)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvisition.	
84		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	
85		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Rapport över utestående skulder per 31/8. Ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärendet för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
86		Leverantörsreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospesifikation	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Rapport över utestående skulder per 31/12. Ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärendet för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
87		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	
88	2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	....	-	-	-	-		Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
89		Momsredovisning/momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	10	Unit4 ERP UP			Papper/ skatteverkets hemsida/ Unit4 ERP		Avser 6, 12 och 25 % moms. Görs från och med 2020 centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id.	
90		Ansökan om ersättning för mervärdesskatt (momsersättning enligt LEMK (lag om ersättning för moms i kommuner och landsting etc). Benämns också Ludvikamoms	10	Unit4 ERP UP			G:/Papper/ Unit4 ERP		Ansökan skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Avser schablonberäknad moms på vårdkostnader, utbildningsinsatser m.m. Kopia förvaras i digital skattepärm.	
91		Begäran om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10	Unit4 ERP UP			G:/Papper/ Unit4 ERP		Begäran skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Kopia förvaras i digital skattepärm.	
92		Beslut om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10/4*	Unit4 ERP IN			G:/Papper/ Unit4 ERP		För beslut om omprövning läggs underlaget bakom verifikatet i Unit4 ERP, t. ex. beslut från Skatteverket och kontoutdrag som visar utbetalningen. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
93		Kvittenser på inlämnade deklarerationer	7	Unit4 ERP IN			G:/ skatteverkets hemsida/ Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från skatteverkets hemsida.	
94		Begäran/ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	7				G:/Papper/ skatteverkets hemsida/ Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. Görs centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id	
95		Arbetsgivardeklaration/ skattedeklaration (delår och helår)	B	DHS IN			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Bevaras som bokslutsbilaga. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslut 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. För delårsbokslut sker arkiveringen i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
105		Blankett för fastighetsdeklaration	7	IN/UT			G:/Papper		Kommer in centralt vart tredje år för olika typer av taxeringsenheter. Skickas ut och fylls i hos berörda verksamheter. Skickas sedan till skatteverket. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopier ska ändå förvaras i minst 7 år.	KS/GSN
106		Förslag på fastighetstaxering	7	IN			G:/Papper		Kommer in löpande när kommunen fastighetsbildat. Informationen som lantmäteriet skickar till Skatteverket kan dock vara inaktuell efter att detaljplanen är klar, därför har kommunen möjlighet att ifrågasätta förslaget på fastighetstaxering. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopier ska ändå förvaras i minst 7 år.	KS/GSN
107		Begäran om omprövning på fastighetstaxering	7	UT			G:/Papper		Kommunens svar på förslag till fastighetstaxering. Utförs av respektive verksamhet. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopier ska ändå förvaras i minst 7 år.	KS/GSN
108		Beslut om fastighetstaxering	7	IN			G:/Papper		Gäller även vid omprövning. Förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp.	KS/GSN
109		Förfrågan från Skatteverket	7	IN			Papper		Kan innehålla olika typer av frågeställningar och är grund till de beslut som kommer från skatteverket. Kan ha betydelse för historiken så den ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men pappershandlingen ska ändå förvaras i minst 7 år.	KS/GSN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
110		Underlag för fastighetsskatt/fastighetsavgift	B	Unit4 ERP IN/ DHS IN			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Inkommer som bilaga till inkomstdeklarationen och bevaras som bokslutsbilaga. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
111		Beräkningsunderlag för fastighetsskatter	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			G:/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Underlag till bokföringsorder och bevaras som bokslutsbilaga. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
112	2.4.1.4	Bokföra och redovisa								
113		Årsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
114		Delårsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Delmängd av delårsrapporten. För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
115		Delårsrapport (augusti) (inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställs centralt av redovisningsenheten. Ingår i boksluts materialet.	KS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
116		Ekonomiskt underlag till årsredovisning (inkluderar årsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställd rapport som utgör underlag för del av årsredovisning.	KS
117		Resultaträkning per nämnd (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	ALLA
118		Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	ALLA
119		Anläggningsregister	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Underlag till kassaflödesanalys. Lista med uppgifter om befintliga objekt/anläggningar. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i delårs- och årsbokslutet som bilagor. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
120		Anläggningsregister	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Underlag till kassaflödesanalys. Lista med uppgifter om anläggningstillgångar som säljs/utrangeras. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i delårs- och årsbokslutet som bilagor. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
121		Inventeringslista över anläggningstillgångar/rapport som tas ut ur anläggningsregistret.	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Anläggningstillgångar inventeras en gång/år. Inventeringsinstruktion skickas ut till kontaktperson på respektive förvaltning/nämnd. En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Ärnst till redovisningsenheten. Respektive nämnd registrerar sitt original i DHS och pappersoriginalen bevaras hos nämndens registrator.	ALLA
122		Grundbokföring	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i registreringsordning.	KS
123		Huvudbok totalt	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i systematisk ordning.	KS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
124		Huvudbok per nämnd/månad	2	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Avser respektive förvaltning/nämnds exemplar per månad. Efter 2014 tas huvudboken inte ut per förvaltning. Görs idag centralt enbart för kommundelen.	KS/ ALLA
125		Bankinbetalningar	7/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturer. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
126		Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT			Papper/ Unit4 ERP			
127		Bokföringsorder/verifikations- sammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag.	
128		Verifikation/verifikat (bokföringsunderlag exempelvis kvitton, reseräkningar, inbetalningar, bokföringsorder, kontoutdrag, transaktionsredovisning etc.)	7/4*	Unit4 ERP UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Innan 2016 hanterades verifikationer i verksamheterna. Från och med 2016 är hanteringen central. Från 2017 digital men *inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	
129		Redovisningsfil från verksamhetsspecifika system	7	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP/ verksamhets- system			
130		Kontoutdrag/kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN/UT			Papper/ Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.	
131		Kvittenslistor, kvittenser (kan förekomma inom utbildningsnämnden)	2	Heroma UP			Papper/ Heroma		För till exempel lunchkuponger och matkort. Hanteras efter 2019 inte av redovisningsenheten.	
132		Redovisningsblankett kassaförsäljning (inkluderar även eventuella kvitton)	7	Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ Unit4 ERP		Redovisning av kassan skickas in till redovisningsenheten via e-post. Bifogat digitalt underlag till bokföring/verifikation som läggs in i Unit4 ERP. Underskrivet original behålls i verksamheten i minst 10 år.	
133		Dagsavslut/avstämningskvitto vid kassaförsäljning	7	UP			Papper		Daglig totalredovisning av kassan, summering av dagens försäljning. Kvittoremsa som behålls av verksamheten.	
134		Kvitton/kassarullar (kommunens original)	7	UP			Papper		Redovisning av kassan per försäljning.	
135	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
136	2.4.2.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-			-
137		Processbeskrivningar	B	DHS UP			DHS/G:/ Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.	
138		Finanspolicy	B	DHS UP			DHS	Digitalt. OBS	Fastställs av kommunfullmäktige.	
139		Finansiella riktlinjer	B	DHS UP			DHS	Digitalt.	Fastställs av kommunstyrelsen.	
140		Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP			DHS	Digitalt.	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".	
141		Finansrapport månadsvis	B	DHS UP			DHS	Digitalt.	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.	
142		Protokoll Finansutskottet	B				Papper	Papper	Finansutskottet upphörde 2013. Protokollen förvaras i kommunstyrelsens arkiv.	
143	2.4.2.1	Hantera upplåning	....	-	-	-	-			-
144		Korrespondens angående likviditetsprognos	V				E-post		Korrespondens från och till kommunens bolag.	
145		Avisering/kommunikation med marknaden, information som sedan finns på avräkningsnota/skuldebrev/lånehandling	V				E-post/ Telefon/ KI-finans		Inför kommande upplåning. Avser finansiella motparter. Häri ligger också mandat till bank/banker att hantera upplåning.	
146		Motparters bud	V				E-post/ Telefon/ KI-finans		Informationen kommer in via e-post, telefon eller i KI-finans.	
147		Bekräftelse på mottagna bud	V				E-post/ Telefon			
148		E-post rörande utfall	V				E-post		Gäller endast upplåning via certifikat	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
149		Blankett IPA-banken (IPA=issuing and paying agent)	V				E-post/G:/ Papper		Gäller endast upplåning via certifikat och innehåller information om certifikatet. Blanketten fylls i, skrivs ut, signeras, skannas och läggs på G:. Den e-postas sedan till banken.	
150		Avräkningsnota (avser ett certifikatslån)	7/4*	KI-Finans UP/Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ KI-finans/ Unit4 ERP		Avräkningsnota bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Inkommer via e-post och i vissa fall papper, ingen underskrift från finansiell motpart. Informationen registreras i KI-Finans. *Avräkningsnotor som kommer in på papper sparas analogt i pärm i minst 4 år.	
151		Delegationsbeslut	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Registreras i ett årligt ärende i DHS.	
152		Bokföringsorder	7	Unit4 ERP UP			E-post/ Unit4 ERP		Avser bokföring av nya lån.	
153		Skuldebrev/låneavtal/revers/ upplåningsavtal (avser lån via kommuninvest)	7	KI-Finans UP/ Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP		Bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Inkommer från kommuninvest via e-post/finns tillgängligt i KI-Finans. Undertecknas på papper/skannas in/skickas tillbaka till kommuninvest via e-post. Gallringsfristen gäller för både digital och analog information.	
154		Underlag till räntebetalning och amortering	7/4*	KI-Finans UP/ Unit4 ERP IN			E-post/ Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP		Bokföringsunderlag, exempelvis ränteavi och låneavi. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år.	
155		Bokföringsunderlag från bank, Euroclear	7/4*	Unit4 ERP IN			E-post/ Papper/ Unit4 ERP		Biläggs bokföringsorder i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år.	
156		Term-sheet (underlag innehållande villkor för obligation)	7	KI-Finans UP			E-post/ KI-Finans/G:			
157		Lånehandling/låneavtal (avser obligationslån)	7	KI-Finans UP/ Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP		Bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Innehåller information om villkor för specifik obligation, kan även kallas emissionsbilaga. Inkommer från finansiell motpart via e-post, skrivs ut/undertecknas på papper/skannas in/skickas tillbaka via e-post/papper. Filen läggs upp i KI-Finans. Gallringsfristen gäller för både digital och analog information.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
158		Sammanställning upplupen räntekostnad	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			G:/ Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till delårs- och årsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslut 2021 sker bevarandet i DHS. För delårsbokslut sker arkiveringen i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS.	KS
159		Sammanställning upplupen räntekostnad (månadsvis)	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder.	
160		Avtal ränteswap	7	KI-Finans UP/ Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP		Avtalet bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Skrivs under/signeras. Gallringsfristen gäller för både digital och analog information.	
161		Avstämningsrapport swap	4*				G:/E-post/ Papper		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år.	
162		Noteringsdokument	B	DHS UP			E-post/ Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Avser obligationsprogrammet. Uppdateras minst en gång/år. Original som skrivs under av firmatecknare. I vissa fall skickas originalet till banken. Arkivering sker i pappersform fram till utgången av 2020. Från 2021 registreras handlingarna i DHS, i separat ärende, av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
163		Valutanmälningar	2				Papper		Kan förekomma innan 2017.	
164	2.4.2.2	Hantera utlån	....	-	-	-	-			-
165		Dialog mellan kommun och låntagare av tillfällig eller ringa karaktär (avser även refinansiering eller nytt lånebehov för bolag)	V				E-post			
166		Avtal med kommunala bolag rörande koncernkontot	B	DHS IN/UP			G:/Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Arkivering sker i pappersform fram till utgången av 2020. Från 2021 registreras handlingarna i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
167		Fakturaunderlag rörande tillfälligt utökad kredit	7	Unit4 ERP IN			E-post/ Papper/ Unit4 ERP/ Ärnst		Mall för fakturaunderlag fylls i och skickas till ekonomisupport via e-post (blir ärende i Ärnst) alternativt tas fram i papper.	
168		Skuldebrev (revers)	7	Unit4 ERP IN			E-post/ Papper/ Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Skuldebrev (med lånevillkor) e-postas till låntagare. Låntagare skriver under och skickar tillbaka ett pappersoriginal.	
169		Beslut om lån till förening, aktiebolag eller stiftelse	B	DHS UP			DHS	Papper/ Digitalt	Beslutas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Gäller lån utanför kommunkoncernen. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
170		Mottagningsbevis över återlämnade säkerhetshandlingar till tidigare låntagare	V	IN			Papper			
171		Ränteavi	7	Unit4 ERP UP			E-post/ KI-Finans/ Unit4 ERP		Skickas ut till låntagare, bokföringsunderlag.	
172		Bokföringsorder	7	Unit4 ERP UP			E-post/ Unit4 ERP			
173		Tjänsteskrivelse/förslag till beslut	B	DHS UP			DHS	Digitalt		
174		Sammanställning upplupen ränteintäkt	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ KI-Finans/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till delårs- och årsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS. För delårsbokslut sker arkiveringen i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS.	KS
175		Sammanställning upplupen ränteintäkt (månadsvis)	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP			
176		Protokollsutdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige	B	DHS UP			DHS	Digitalt		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
177		Löpande redovisning från låntagare	B	DHS IN			E-post/ Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Gäller lån utanför kommunkoncernen. Ekonomisk rapportering från motpart. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
178	2.4.2.3	Förvalta kapital/portfölj	....	-	-	-	-	-	Avser Uppsala kommuns innehav	-
179		Årsbesked/utskrift från internetbanken	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			E-post/ Papper/ Internet- banken/ DHS	Papper/ Digitalt	Skickas till redovisningsenheten, ingår i underlag till delårs- och årsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS. För delårsbokslut sker arkiveringen i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS.	KS
180	2.4.2.4	Hantera krav och fodringar	....	-	-	-	-	-	Avser borgensåtaganden och lån utanför kommunkoncernen	-
181		Amorteringsplan	B	DHS UP/IN			G:/DHS	Papper/ Digitalt	Kommunen upprättar alternativt inkommer från bank. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
182	2.4.2.5	Hantera kommunal borgen	....	-	-	-	-	-		-
183		Borgensprinciper	B	DHS UP			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Se KSN-2013-0868. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
184		Sammanställning av kommunal borgen	V				E-post/G:		Årsvis sammanställning i excel över borgensåtaganden. Innehåller bl.a. aktuell låneskuld per 31/12 samt sluttid för borgensåtagandet. Är underlag till en av noterna i årsredovisningen.	
185		Sammanställning av kommunal borgen i bokslut	B	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Bevaras tillsammans med övrigt underlag till årsredovisningen. Arkiveringen sker i papper fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS.	KS
186		Engagemangsbesked (bland annat leasingavtal, krediter, fullmakter, saldon, borgensåtaganden)	B	DHS IN			E-post/ Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Uppgifter om låneskulder per 31/12. Blir sedan sammanställning av kommunal borgen. Arkiveringen sker i papper fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS.	KS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
187		Ansökan om kommunal borgen (även ansökan om förlängning av kommunal borgen)	B	DHS IN			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Ansökan innehåller oftast bilagor, exempelvis budget, bokslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
188		Kompletteringar i ärende rörande borgen	B	DHS IN			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Om det saknas information i ansökan. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
189		Tjänsteskrivelse/förslag till beslut	B	DHS UP			Papper/ DHS	Digitalt		
190		Beslut rörande borgensansökan	B	DHS UP			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Beslutet fattas av kommunstyrelsen, alternativt kommunfullmäktige. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
191		Protokollsutdrag från kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige	B	DHS UP			Papper/ DHS	Papper/ Digitalt		
192		Lagakraftbevis från förvaltningsrätten	B	DHS IN			E-post/ Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Beställs av kommunen vid behov. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
193		Avtal rörande kommunal borgen/borgensavtal	B	DHS UP			G:/Papper/ DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Eventuella övriga handlingar arkiveras i samråd med kommunstyrelsens arkivsamordnare	
194		Låneavtal mellan förening/bolag med bank	B	DHS IN			Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Kommunen skriver under borgensåtagandet och behåller en inskannad kopia av låneavtalet som lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Innehåller kreditnummer, kontonummer.	
195		Ansökan om amorteringsfrihet	B	DHS IN			E-post/ Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	
196		Beslut om amorteringsfrihet	B	DHS UP			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
197		Löpande redovisning från låntagare	B	DHS IN			E-post/ Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Gäller borgensåtagande utanför kommunkoncernen. Ekonomisk rapportering från motpart	
198		Säkerhetshandlingar	B	DHS IN			Papper/DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Kopia av handlingen bevaras i ärendet och lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Originalen återsänds/återlämnas när borgensåtagandet har upphört. Kan vara exempelvis företagsinteckningar, aktiebrev, pantbrev.	
199	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-			-
200		Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/Ärnst/ Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	
201		Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP/		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittensen tillsammans med id-handling. Detta e-postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	
202		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	Unit4 ERP UP			Papper		Underlag till bokföring.	
203		Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP/		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
204		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP/ tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfyllnad av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	
205		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP			E-post/ Papper/ Ärnt/ Unit4 ERP/ Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten, kommer in i papper eller digitalt. Underlag till bokföring. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten . Även uppgift om eventuell insättning av kontanter ska biläggas avslutsblanketten.	
206		Slutredovisning växelkassa	7	Unit4 ERP UP			Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.	
207		Inventeringsintyg växelkassa	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Årlig per den 31/12. Underskrivet intyg biläggs årsbokslutet tillsammans med bokslutsbilagorna. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslut 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Manuellt underskrivna handlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
208		Blankett, inventeringsintyg kontantkort	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			E-post/ Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Årlig per den 31/12. Underskrivet intyg biläggs årsbokslutet tillsammans med bokslutsbilagorna. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslut 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Manuellt underskrivna handlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS
209	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-	-
210	2.4.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
211		Processbeskrivningar	B	DHS UP			G:/DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.	
212		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP			G:/DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.	
213	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
214		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	x	x	DHS	Papper/ Digitalt	Varje förvaltning ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
215		Utbetalningslista från migrationsverket	B	DHS IN	x	x	DHS	Papper/ Digitalt	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator	
216		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
217		Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Insättning görs på kommunens skattekonto.	
218		Beräkningsunderlag till LSS-utjämning (ingår i räkenskapsammandraget för Uppsala kommun)	B	Unit4 ERP UT/ DHS UT			G:/Papper/ Unit4 ERP/ Excelorater/ DHS/	Papper/ Digitalt	Sammanställning av kommunens totala LSS-nettokostnader. Informationen tas ut ur Unit4 ERP, granskas med berörda nämnder. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator. Skickas sedan in till Statistiska centralbyrån.	
219		Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
220		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN		x	DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
221	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
222		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
223		Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
224		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
225		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
226	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-			-
227		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
228		Redovisning/rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS	Papper/ Digitalt	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
229		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
230		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	
231		OBS, för hanteringen av handlingar inom 2.4.4.0-2.4.4.1, se planens inledning								
232	2.4.4	Stiftelser och fonder	...	-	-	-	-	-	Från och med 1/1 -2021 är administrationen överflyttad från kommunledningskontoret/kommunstyrelsen (KS) till arbetsmarknadsförvaltningen/arbetsmarknadsnämnden (AMN)	
233	2.4.4.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
234		Processbeskrivning	B				G:/DHS	Papper/ Digitalt	Hanteras av KS/AMN.	
235		Reglemente för kommittén	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Hanteras av AMN.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifte r	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
236		Placeringsreglemente	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Hanteras av KS.	
237		Beslut rörande debitering av förvaltningsavgifter	B	DHS UP			DHS	Papper/ Digitalt	Ligger som grund för bokföring Hanteras av KS.	
238		Urkunder rörande donationsstiftelser	B				G:/Papper	Papper	Kan bestå av ett testamente eller stadgar. Hanteras av KS.	
239		Grundakt	B				Papper	Papper	Hanteras av KS.	
240		Förteckning/sammanställning över fonder och stiftelser	B						Hanteras av KS.	
241		Principer för utdelning	B				G:	Papper	Hanteras av KS.	
242		Riktlinje för vägledning vid prövning av utdelning	B				G:	Papper	Beslutades av kommittén i juni 2020. Hanteras av AMN.	
243		Utredningar/översyn/rutiner rörande stiftelserna	B				G:	Papper	Hanteras av KS/AMN.	
244	2.4.4.1	Hantera stiftelser, fonder och donationer	....	-	-	-	-	-	Avser både bildande, löpande förvaltning, utdelningar och permutationer.	-
245		Lagakraftbevis	B	DHS IN			DHS	Digitalt	Hanteras av KS/AMN.	
246		Kallelse/dagordning till sammanträden	B				Papper/G:	Papper	Hanteras av AMN.	
247		Sammanträdesprotokoll med bilagor (exempelvis presentation, statistik, lista över utdelningsbart kapital) från möten där kommitténs ledamöter deltar	B				Papper/G:	Papper	Benämndes tidigare kommittén för utdelning av understöd åt mindre bemedlade kommuninnevånare. Heter numera kommittén för utdelning från donationsstiftelser för socialt behövande. Hanteras av AMN.	
248		Sammanträdesuppgift, närvarande förtroendevalda (arvodesunderlag, ersättningsunderlag)	B	Heroma			Papper/G:/ e-post/ Heroma	Papper	Upprättas för ledamöter. Skickas till löneservice för att registreras i Heroma. Hanteras av AMN.	
249		Registreringsunderlag förtroendevalda	B	Heroma			Papper/G:/ e-post/ Heroma	Papper	Upprättas för ledamöter vid ny mandatperiod. Skickas till löneservice för att registreras i Heroma. Hanteras av AMN.	
250		Informationsblad/korrespondens/ (bland annat utdelningsperiod)	B				e-post/ Papper/G:	Papper	Skickas till boenden, härbärgen, överförmyndarförvaltningen (gode män). Hanteras av AMN.	
251		Annonser/inlägg (bland annat rörande ansökning och utdelning)	B				G:/ uppsala.se/ facebook/ instagram	Papper	Uppsala nya tidning, Uppsalatidningen, uppsala.se, facebook, instagram. Ett exemplar av varje annons/skärmklipp per år bevaras. Hanteras av AMN.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
252		Klassningssystem (ansökningskategorier)	B				G:	Papper	Användes till och med 2017. Avsåg olika indelningar av de ansökande. Exempelvis "ensamstående män med barn". Jämför utbetalningslista. Hanteras av KS.	
253		Ansökningar om utdelning ur donationsstiftelser, till och med slutet av 2017.	B				Papper/e-post/ uppsala.se	Papper	Ansökningar bestående av brev, e-post, pappersblankett samt utskrivna ansökningar från digitalt formulär på uppsala.se. År 2018 var det ett uppehåll i utdelningarna. Hanteras av KS.	
254		Ansökningar om utdelning ur donationsstiftelser, från och med 2019.	B				uppsala.se/ excel	Papper	Från och med 2019 består ansökningarna av digitalt formulär på uppsala.se. Slutlig lista när ansökningsperioden är stängd, skrivs ut i form av en excel. Sökanden informeras vid behov om att ansökan ska ske digitalt. Hanteras av AMN.	
255		Ogiltiga ansökningar om utdelning ur donationsstiftelser, till och med slutet av 2017.	B				Papper/e-post/ uppsala.se/ excel	Papper	Till exempel ansökningar som inkommit från personer som inte är mantalsskrivna i Uppsala kommun. Kan vara dubletter och ofullständiga ansökningar. Besvarades på samma sätt som den kom in: per brev om den kom in på brev och via e-post om den kom in via e-post. Hanteras av KS.	
256		Ogiltiga ansökningar om utdelning ur donationsstiftelser, från och med 2019.	B				Papper	Papper	Till exempel ansökningar som inkommit från personer som inte är mantalsskrivna i Uppsala kommun. Kan vara dubletter och ofullständiga ansökningar. Inkommer och besvaras per brev. Hanteras av AMN.	
257		Korrespondens till funktionsbrevlåda	B				e-post	Papper	Avser korrespondens av vikt. Övrigt behöver inte bevaras. Hanteras av AMN.	
258		Årsvis sammanställning över inkomna ansökningar om utdelning	B				Excel/G:	Papper	Hanteras av AMN.	
259		Utdelningsförslag	B				Papper/G:/ e-post	Papper	Skickas avidentifierade till ledamöterna via e-post inför utdelningsmöte. Består av en handling/stiftelse. Hanteras av AMN.	
260		Förteckning över bidragsmottagare	B				Papper	Papper	Se utbetalningslista. Hanteras av KS.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
261		Informationsbrev om utdelning alternativt avslag	B				Papper/G:	Papper	Hanteras av kommunledningskontoret/kommunstyrelsen fram till slutet av 2020. Från och med januari 2021 hanteras detta av arbetsmarknadsförvaltningen/arbetsmarknadsnämnden.	
262		Utbetalningslista	10	Unit4 ERP UP			Papper/G:/ Unit4 ERP	Papper	Innehåller beviljade utdelningar. Tas fram efter utdelningsmöte. Tas ut på papper för attest av finanschef. Skickas sedan till redovisning med internposten. Hanteras av AMN.	
263		Bokföringsunderlag (kan inkludera protokollsutdrag från respektive nämnd)	10	Unit4 ERP UP/Hogia UP			Unit4 ERP/ e-post/ Hogia		Skickas till redovisningsenheten från gatu- och samhällsmiljönämnden och från idrotts- och fritidsnämnden. Hanteras av KS.	
264		Bokföringsunderlag (specifikt för grundskolans stiftelse, Katedralskolan, hälsovårdsstiftelsen)	10	Unit4 ERP UP/Hogia UP			Unit4 ERP/ e-post/ Hogia		Skickas till redovisningsenheten från utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Hanteras av KS.	
265		Bokföringsunderlag (kan inkludera protokollsutdrag från respektive nämnd)	10	Unit4 ERP UP/Hogia UP			Unit4 ERP/ e-post/ Hogia		Manuell bokföring på respektive stiftelse. Hanteras av KS.	
266		Bokföringsunderlag (inklusive protokollsutdrag från kommitténs utdelningsmöte)	10	Unit4 ERP UP/Hogia UP			Unit4 ERP/ e-post/ Hogia		Skickas till redovisningsenheten från AMN. Hanteras av KS.	
267		Fondorder (uppdrag om att köpa/sälja fondandelar)	10				e-post/Papper		Skickas från kommunen till fondbolagen. Hanteras av KS.	
268		Avräkningsnota/utdelning från fonder	10	Hogia IN			e-post/ papper/ Hogia		Underlag till bokföring och avser köpta/sålda fondandelar, samt utdelning från fonder. Hanteras av KS.	
269		Bokföringsunderlag	10	Hogia UP			e-post/ papper/ Hogia		Avser utdelning i nya fondandelar eller likvida medel, rabatter från fondbolag samt ändrade marknadsvärden. Bokförs endast i respektive stiftelse. Hanteras av KS.	
270		Rapporter från fondbolag (uttalande från förvaltare)	B				e-post/ papper	Papper	Avser information av vikt. Övrigt behöver inte bevaras. Hanteras av KS.	
271		Årsbesked från fondbolagen	B	Hogia UP			e-post/ papper/ Hogia	Papper	Underlag till årsbokslut för respektive stiftelse. Hanteras av KS.	
272		Huvudbok för stiftelserna	B	Hogia UP			Hogia/ Papper	Papper	Hanteras av KS.	

Förkortningar som används i informationshanteringsplanen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortning	Förklaring
DHS	Digitalt handläggarsstöd, kommungemensamt ärendehanteringssystem.
G:	Avser lagringsyta på kommunens server.
B:	Avser lagringsyta på kommunens server.
Doku 2013	Dokumenthanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem, fastställd av kulturnämnden 2013-05-23, § 92.
1998-12-09 § 444	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet. Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444.
Lag (2018:597)	Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
SKR	Sveriges kommuner och regioner.
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.
KS	kommunstyrelsen
GSN	Gatu- och samhällsmiljönämnden
SU07	Rapportbeställning som används i Unit4 ERP för att ta fram en preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.
SU08	Rapportbeställning som används i Unit4 ERP för att visa alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar.
SO13	Rapportbeställning som används i Unit4 ERP för att skapa fakturering.
CU07	Rapportbeställning som används i Unit4 ERP för att skapa räntefakturering.
CU08	Rapportbeställning som används i Unit4 ERP för att ta fram inbetalningar.