

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till idrotts- och fritidsnämnden

Datum:
2023-08-10

Diarienummer:
IFN-2019-0070

Handläggare:
Anneli Persson

Informationshanteringsplan för idrotts- och fritidsnämnden

Förslag till beslut

Idrotts- och fritidsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för idrotts- och fritidsnämnden enligt bilaga 1 och bilaga 2.

Ärendet

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81) samt Mål och budget 2018-2020 (KF 2017-11-06--07 § 248), ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar och utgör nämndens gallringsbeslut. Idrotts- och fritidsnämnden har inte fastställt någon informationshanteringsplan sedan nämnden bildades 2012. Kultur-, idrotts-, och fritidsförvaltningen har, i samarbete med avdelningen för kansli på kommunledningskontoret, tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med idrotts- och fritidsnämndens verksamhet.

Beredning

Planen har gått på samråd till stadsarkivet. Stadsarkivets samrådsyttrande ingår i beslutsunderlaget, se bilaga 4. Stadsarkivet anmärkte framför allt på:

- att kategorierna styrande och stödjande verksamhet verkade innehålla fler handlingstyper än nämnden hanterar, medan kategorin kärnverksamhet innehåller så få handlingstyper att man får misstänka att det är en stor mängd som saknas
- att flera handlingstyper som IH-planen föreslog gallring av saknade motivering för gallring
- att hanteringsanvisningarna kan förbättras genomgående

Stadsarkivet poängterar också i sitt yttrande att: ” Stadsarkivet vill se att de ändringar som gäller motivering gallring och att hanteringsanvisningar innehåller när vid inaktualitet uppnåtts har genomförts innan planen tas till beslut.”

I enlighet med stadsarkivets har följande saker ändrats efter samrådet:

Slarvfel har rättats, handlingstyper som helt uppenbart inte hör hemma i idrotts- och fritidsnämndens informationshantering raderats, och gallringsmotivering har lagts till på de rader där det saknades.

Ett par handlingstyper har blivit ändrade från gallringsbara till bevarande då ingen gallringsmotivering kunde hittas och motsvarande handlingstyper i andra delar av verksamheten bevaras. Inga handlingstyper har ändrats från bevarande till gallringsbara. Däremot kvarstår ett fåtal rader där gallringsmotiveringen behöver förtydligas. Dessa finns upptagna i revideringslistan, se bilaga 3.

Informationshanteringsplanen bör inte användas för att gallra dessa handlingstyper förrän den har reviderats.

Eftersom nya handlingstyper inte ska läggas till i informationshanteringsplanen efter att den skickats på samråd till stadsarkivet, så är planen fortfarande inte helt fullständig och ett revideringsarbete bör påbörjas av verksamheten omgående för att få en informationshanteringsplan som omfattar hela nämndens verksamhetsområde.

Föredragning

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen (samt dessförinnan stadsbyggnadsförvaltningen) har tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet och gäller för handlingar uppkomna från och med att idrotts- och fritidsnämnden bildades den 1 januari 2012.

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnden. En handling är allmän om den är inkommen till, upprättad hos, eller expedierad från en myndighet. Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas sedan 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Det är viktigt att förvaltningen använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

I takt med att de olika informationshanteringsplanerna i Uppsala kommun tagits fram har vi märkt att den första versionen ofta innehåller många luckor och småfel just för att det är den första plan som tas fram och varken verksamheten eller stödrollerna

(som arkivsamordnarna och stadsarkivet) har blivit varma i kläderna. Att verkligen börja använda IH-planen i det dagliga arbetet är därför extra viktigt för att uppmärksamma sådan som missats. Den första revideringen av IH-planen kommer sannolikt att bli den mest omfattande.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet kan innebära ekonomiska konsekvenser för verksamheten då nya rutiner och nya arbetssätt behöver implementeras för att säkerställa att kraven i informationshanteringsplanen uppfylls.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 10 augusti 2023
- Bilaga 1, Förslag till läsanvisning till informationshanteringsplan
- Bilaga 2, Förslag till informationshanteringsplan för idrotts- och fritidsnämnden
- Bilaga 3, Revideringslista för informationshanteringsplan för idrotts- och fritidsnämnden
- Bilaga 4, Samrådsyttrande från stadsarkivet

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Magnus Jansson
Biträdande förvaltningsdirektör

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Datum:
2023-08-10Diarienummer:
IFN-2019-0070Handläggare:
Anneli Persson

Informationshanteringsplan idrotts- och fritidsnämnden, 2023-08-28 §xx

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informations-hanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas.

En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Mer information om hantering av allmänna handlingar finns på Insidan, kommunens intranät.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med idrotts- och fritidsnämndens verksamhet.

Idrotts- och fritidsnämndens uppgifter och ansvar framgår av gällande **Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder**.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma informationshanteringsplaner (IH-planer) och bevarande- och gallringsplaner (BoG-planer) inom områdena

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på *Insidan*. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, det vill säga: handlingstyper kan plockas ur dessa.

Idrotts- och fritidsnämndens IH-plan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. För de handlingstyper som upptagits i idrotts- och fritidsnämndens plan från dessa planer har inga gallringsbeslut ändrats. Hanteringsanvisningarna i idrott- och fritidsnämndens plan har dock i vissa fall anpassats efter nämndens verksamhet.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av idrotts- och fritidsnämnden 2023-08-28, § xx.

Giltighet

Idrotts- och fritidsnämnden bildades 2012-01-01. Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med nämndens bildande. Det finns inga tidigare beslut om informationshanteringsplaner, dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner för idrotts- och fritidsnämnden.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2012-01-01 gäller följande:

Bevarande- och gallringsplan för Fritids- och naturvårdsnämnden, fastställd av Fritids och naturvårdsnämnden (FNN) 2011-03-08, § 36 för de organisatoriska delar som sedan övergick till den nuvarande idrotts- och fritidsnämnden 2012-01-01.

Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för teknik & service, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2012-12-05 § 101.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller idrotts- och fritidsnämndens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

När en handling som kommit in eller upprättats på papper skannas för att läggas in i DHS, **så är den digitala filen en kopia. Den ersätter inte pappersoriginalet**, som ska arkiveras och bevaras om det inte uttryckligen står något annat i IH-planen.

Elektroniska signaturer

2022-01-01 infördes en möjlighet att använda avancerad elektronisk signatur (även kallat elektronisk underskrift) i Uppsala kommun. Nämnden använder elektronisk signatur till vissa handlingstyper. Dessa redovisas i IH-planen. Idrotts- och fritidsnämndens protokoll signerar elektroniskt sedan 2022-02-21 och idrotts- och fritidsnämndens arbetsutskotts protokoll signerar elektroniskt sedan 2023-03-14. När en handling signerats med elektronisk signatur måste den bevaras digitalt. Om motsvarande handlingstyp i stället signerats på papper så ska även pappersoriginalet bevaras. Se även avsnittet *kommungemensamt ärendehanteringssystem*.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i idrotts- och fritidsnämndens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras, kontakta idrotts- och fritidsnämndens arkivredogörare eller arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

Bevarande kan ske både i pappersformat och digitalt. Bevarande på papper sker när analog underskrift förekommer på olika handlingstyper, förekommer analog underskrift bevaras originalhandlingen på papper med en digital kopia i relevant ärendehanteringssystem. Digital bevaring sker när en digital signatur har förekommit

eller om signatur inte behövs. Digital bevaring är det som i regel används om det inte behövs analoga underskrifter. De digitala originalen behöver inte skrivas ut och sparas på papper.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med idrotts- och fritidsnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring.

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras först i januari 2018.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

Idrotts- och fritidsnämnden använder i stor utsträckning kommunens kommungemensamma ärendehanteringssystem Digitalt handläggarstöd DHS (produktnamn Public 360).

DHS infördes hösten 2019, och alla ärenden som var pågående eller som hade avslutats från och med 2019-01-01 migrerades över från det tidigare systemet DokÄ (produktnamn W3D3). I samband med övergången till DHS övergick nämnden också från en hantering där kompletta pappersakter var norm och digitala akter inte behövde vara kompletta, till en hantering där kompletta digitala akter är norm och pappersakten bara behöver innehålla de eventuella handlingar som inkommit som pappersoriginal eller upprättade handlingar som kräver fysisk underskrift.

Kommungemensamma rutiner för detta togs fram av Kansliavdelningen på kommunledningskontoret. I samtliga fall i IH-planen där det står att handlingar

hanteras i DHS gäller dessa rutiner. Till exempel om det står i IH-planen att en handling är digital men du får eller upprättar en analog handling ska den hanteras enligt rutinen.

Den ändrade hanteringen innebär följande för handlingar som enligt IH-planen hanteras i DokÄ och/eller DHS och som ska bevaras:

- Handlingar inkomna, upprättade eller expedierade under perioden 2012-01-01 – 2018-12-31 ska bevaras på papper. Dessa handlingar bevaras i akter i idrotts- och fritidsnämndens arkiv.
- Handlingar i ärenden som startades i DokÄ ska bevaras på papper. De ärendena känns igen på att de har ett fyrsiffrigt i stället för femsiffrigt löpnummer. Dessa handlingar bevaras i akter i idrotts- och fritidsnämndens arkiv.
- Handlingar som är registrerade i ärenden som skapats i DHS ska bevaras digitalt. Det är ärenden skapade 2020 och framåt samt de ärenden från 2019 som har ett femsiffrigt löpnummer. Handlingar från denna period som inkommit på papper eller undertecknats på papper bevaras *även* i en pappersakt i idrotts- och fritidsnämndens arkiv.

Ärenden i DHS ska förvaras där tills eventuell e-arkivering är utredd.

Digitalt bevarande

Idrotts- och fritidsnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföras måste informationen bevaras på papper.

Idrotts- och fritidsnämndens ärenden i ärendehanteringssystemet DokÄ (se avsnittet ovan) har e-arkiverats i kommunens e-arkiv.

Nämndens/styrelsens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se *Insidan*.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. I planen används alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”. • Det förekommer också gallring 3 år (enligt kommungemensam IH-plan för HR), 4 år (enligt lagen om offentlig upphandling LOU) samt 7 år (enligt Lag 2018:597)
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut. Den IT-komponent där eventuella original ska förvaras till och med slutarkivering (oavsett om det är analog eller e-arkivering som är aktuell) är markerad med fet text. På resterande IT-komponenter, som inte är markerade, ska endast information som ska gallras, kopior eller arbetsmaterial hanteras.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.
Hanterings-anvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Informationsägare	Här visas när verksamheter hanterar information som ägs av andra myndigheter, för att tydliggöra ägarskapet. Kan även användas om verksamheten har behov av att fördela ansvar för en handlingstyp på till exempel en avdelning eller funktion.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut. I denna IH-plan används kolumnen inte för nya handlingstyper, detta eftersom det inte finns någon tidigare IH-plan för idrotts- och fritidsförvaltningen att jämföra med.

Digitala system

Digitala system som används eller har använts i nämndens informationshantering under den period informationshanteringsplanen avser.

Namn på system	Beskrivning
Aktivitetsstödssystem AKTUPP (på vissa ställen i kommunen även kallat AKTUP)	AKTUPP är ett datasystem där bidragsberättigade föreningar ansöker om bidrag med aktivitetspoäng. Systemet har en koppling till Riksidrottsförbundets tjänst Idrott Online. I AKTUPP finns information om föreningen, kontaktuppgifter till både förening och användare av systemet, aktivitetsredovisningar, kontaktuppgifter samt födelsenummer till aktiva och ledare. Informationen sparas i 10 år och gallring sker endast vid systembyte. Systemet ska under hösten 2023 avvecklas av leverantören och ersättas av systemet Närvaro Go (från samma leverantör).
Asta	
Bildbanken BMC	
BOKA	Kommungemensamt system för att boka interna utbildningar
Booking Interbook – lokalbokning, kundregister, objektsregister, föreningsbidragsinformation	2018 migrerades viss information (2015-2017) över till Interbook Go/IBGO. Modulen användes under åren 2013-2017.
Diarpo Pul	Systemet har använts av nämnden för att upprätthålla register med system som innehåller personuppgifter. Verksam under åren 2006-2013.
DHS	Digitalt handläggarsöd (public 360)
E-arkiv	Från 2019--
Heroma	HR-system
HäsoSAM (adato)	
Interbook Go (IBGO)	Interbook Go är ett datasystem som hanterar ansökningar av olika bidrag som söks av bidragsberättigade föreningar samt gör lokalbokningar. I systemet tas även beslut om bidragen samt utbetalningar. Här finns då kontaktinformation till föreningen, kontaktuppgifter till användare, vilka bidrag som har sökt/avslagits, beviljats och utbetalats.
lpool	

Jobposition	
Keycontrol	
KIA	System för bland annat skadeanmälan och tillbud.
LMS	
Outlook	E-postsystem.
Proceedo	System för beställningar.
Säkra meddelanden	System för att skicka meddelanden som måste låsas upp med bank-ID.
Tid2010	System där arbetad tid registreras.
Unit4 ERP	System för fakturahantering.
Visual Arkiv	
W3D3/DokÄ	Byttes hösten 2019 ut mot Public360/DHS och användes i diarieföringen.
Webropol	System för enkäter.
Xpand	System för bland annat hyresavtal. Förgångaren hette LEB. Kallas även fastighetsystem.
Ärnst	

Andra förkortningar som används i IH-planen

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
GDPR	Dataskyddsförordningen, giltig från och med 2018-05-25.
IFN	Idrotts- och fritidsnämnden
IH-plan	Informationshanteringsplan
JO	Justitieombudsmannen
KS	Kommunstyrelsen
MHN	Miljö- och hälsoskyddsnämnden
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PUL	Personuppgiftslagen (1998_204) giltighetstid 24 oktober 1998 – 24 maj 2018.

RA-FS	Riksarkivets författningssamling (RA-FS) för Riksarkivets generella föreskrifter och allmänna råd.
RF	Riksidrottsförbundet
SBA	
SKR	Sveriges kommuner och regioner
UKAF	Uppsala kommun Arenor och Fastigheter AB

Övrig information

Utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-Pandemin

Under Covid-19-pandemin gick stadsarkivet ut med information (på kommunens intranät Insidan 27 november 2020) om att handlingar rörande Covid-19-pandemin omfattades av utökade bevarandekrav. Detta för att det i framtiden ska gå att få en komplett bild av Sveriges samlade insatser för att möta och hantera krisens inverkan på samhället.

I IH-planen är handlingar som rör Covid-19-pandemin markerade med texten "Covid 19-pandemin".

Dokumenthistorik

Version	Utförda ändringar	Skapat datum	Skapad av	Godkänt datum	Godkänd av
1.0	Första version.	2023-08-10	Anders Rhodin och Anneli Persson, registrator och arkivsamordnare	2023-MM-DD	Namn Namn Titel eller Nämnd?

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	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, till exempel en annan nämnd inom kommunen eller kommunstyrelsen.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda – styra – organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
5	.	Hantera nämndens arbets- och delegationsordning								
6		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
7		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
8		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
9		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
10	.	Hantera revidering av reglemente					Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie.			
11		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser förslag från nämnden till kommunstyrelsen.			
12		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt Papper	Inkommande handling från kommunstyrelsen.			
13		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt Papper	Utgående handling till kommunstyrelsen.			
14	1.1.3.1	Hantera nämndprocess	....	-	-	-	-	-	-	-
15		Motion	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
16		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
17		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diariet förs i respektive ärende, se även kärnprocesser.			
18		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
19		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
20		Anslagsbevis (från digital anslagstavla)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även benämnas justeringsanslag. Anslås (publiceras) på kommunens digitala anslagstavla, och läggs också till i protokollet. Tas ut en gång per år och registreras i ett samlingsärende för mandatperioden i DHS. Detta gäller från och med övergången till digital anslagstavla.			
21		Anslagsbevis (analog, från tiden före införandet av digital anslagstavla)	V				Kunde även benämnas justeringsanslag. Enligt äldre BG-planer i kommunen kunde justeringsanslag gallras vid inaktualitet under förutsättning att tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet. På grund av att protokollet ser annorlunda ut idag och att protokollet anslås på digital anslagstavla ska samtliga justeringsanslag bevaras, se raden ovan.		Se SKRs gallringsråd Bevara och gallra nr 1, s 11	
22		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (analog underskrift)	B	DHS UT	DHS	Papper	Diarieförs tillsammans med protokollen. Protokoll till och med år 2021 binds in. Därefter signeras de elektroniskt. Se raden nedanför.			
23		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	I samband med övergång till digital hantering för år 2022 så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.			
24		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.			
25		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokoll signeras från och med 2022-01-01 digitalt, och ska därför bevaras digitalt. Äldre protokoll eller protokoll som av någon anledning signeras analogt ska bevaras på papper.			
26		Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokoll ska från och med 2022-01-01 inte längre bindas in.			
27		Handlingar i anmälnings-ärenden som ej är diarieförda	V		E-post Papper		Handlingar som anmäls till nämnd men inte anses ha långsiktig betydelse och inte diarieförs, till exempel inbjudningar. Ska hållas ordnade på annat sätt tills de är inaktuella. Gallras vid inaktualitet när arbetet har klarmarkerats.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
28		Sammanträdesuppgift (närvarolistor från sammanträden)	V		G: Papper		Räknas som arvodesunderlag. Nämndsekreterare skickar handling till löneservice, som förvarar den under gallringsperioden. (Närvaro finns även upptaget i protokollet. Underlag som förs under mötets gång, s.k. voteringslista, bedöms vara arbetsmaterial och kan slängas när informationen tillförts protokollet.)		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
29		Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B		Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
30		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN	E-post DHS Papper	Digitalt Papper	Enligt Förvaltningslag (2017:900)			
31		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UP/UT	E-post DHS Papper	Digitalt	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.			
32		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN	E-post DHS Papper	Digitalt Papper	Enligt 13 kap, Kommunallag (2017:725)			
33		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UP/UT	E-post DHS Papper	Digitalt Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.			
34		JO-anmälan								
35		JO-anmälan	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt				
36		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt				
37	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-
38	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-	-
39		Protokoll, minnes-anteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte m.m. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS G: Insidan Papper	Digitalt papper	Se även processer för kärn-verksamhet. Diarieförs i DHS alternativt sparas och hålls ordnade på G:. Utskrift på papper för bevarande om hanteringen sker på G:. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.			
40		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP/UT/IN	DHS Papper	Digitalt papper	Se även processer för kärnverksamhet.			
41	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	...	-	-	-	Se 1.2.4.2	-	-	-
42	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
43		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, till exempel processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
44		Rapporter och dokument-ation från kvalitets-uppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
45		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt.	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen.			
46		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
47		Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V		G:		Handlingarna gallras när sammanställningen upprättats.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74, sida 7 (KTN-2010-0619).	
48	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
49	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-
50		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G: Papper		Till exempel underlag till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619), sid 7 ff.	
51	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-	-
52	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
53		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt papper	Avser förvaltnings-gemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.			
54		Risakanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt papper	Stadsbyggnadsförvaltningen 2012-2022, Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen 2023.			
55		Riskregister	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risakanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.			
56	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-	-
57		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper				
58		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.			
59		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.			
60		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt, Papper	Observera att enkät svar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkät svaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.			
61	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-	-	-	-
62		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Exempelvis uppdragsavtal.			
63		Avtal med kommunal stödverksamhet	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Exempelvis avtal med löneservice.			
64	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
65		Remisser från andra myndigheter och organisationer	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt Papper	Inklusive eventuella bilagor. Hanteras av nämnd. Interna remisser och remisser och remissvar specifika för ärendeslag beskrivs i fliken Kärnverksamhet.			
66		Remissvar till andra myndigheter och organisationer	B	DHS UT	DHS E-post Papper	Digitalt Papper				
67		Svar till remissinstans om kommunens beslut att inte besvara remiss	B	DHS UT	DHS E-post Papper	Digitalt Papper				
68	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-
69	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-
70	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-	-
71		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser och liknande.			
72		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens/ förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
73		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B	G: UP	G: Insidan	Digitalt papper	För manualer, lathundar och rutinbeskrivningar om IT-komponenter (systemdokumentation) se process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden.			
74		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning som saknar långsiktig betydelse	V		G: Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619), sid 7.	
75		Hantera miljöledningssystem								
76		Miljöplan	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt papper				
77		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt papper				
78		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
79	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-	-
80	.	Hantera intern kontrollplan								
81		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DHS	Digitalt				
82		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
83		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
84		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
85		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
86		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
87		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.			
88	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-	-
89		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från kommun-revisionen. Inkommer och besvaras i regel elektroniskt, men i de fall analoga original förekommer bevaras dessa i pappersformat.			
90		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Se rad ovan.			
91	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-
92	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
93		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, till exempel årsplanering	B	G: UP	G: Teams	Digitalt				
94	.	Hantera verksamhetsplan och budget och Uppföljning och bokslut								
95		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Gallring kan ske när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
96		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
97		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
98		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.			
99		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
100		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
101		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
102		Grunduppdrags-beskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt Papper				
103		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut								
104		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Inklusive investeringsprognos.			
105		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
106		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.			
107		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
108		Uppföljning av grund-uppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
109		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
110	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
111		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt papper				
112		Mål och budget för idrotts- och fritidsnämnden, treårig	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
113		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till idrotts- och fritidsnämnden	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Jämför raden nedan.			
114		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt papper	Jämför raden ovan.			
115		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Består av särskild handling benämnd som handlings-typens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.			
116		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt papper				
117		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, t.ex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
118	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-
119	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
120	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-	-	Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas som ett nekande av att ta del av handling.	-	-	-
121		Hantera begäran om allmän handling								
122		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DHS E-post Papper	Digitalt papper	Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.			
123		Begäran om allmän handling som leder till ett nekande där frågeställaren <i>inte</i> vill ha ett överklagbart beslut	V		E-post Papper		Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis.		Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960 samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	
124		Begäran om allmän handling som leder till ett nekande där frågeställaren <i>vill</i> ha ett överklagbart beslut	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt papper	Avser begäran om allmän handling där inte några handlingar lämnas ut men överklagan kan inkomma.			
125		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till ett nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post		Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin. Förvaras i e-postmapp i nämndens officiella funktionsbrevlåda. Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis.		Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960 samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	
126		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DHS	Digitalt papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.			
127		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt papper	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registratures gemensamma rutin.			
128		Överklagan av beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS IN/UP	DHS Papper	Digitalt papper	Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin.			
129		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Ska hanteras i enlighet med registratures gemensamma rutin.			
130	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-
131		Personuppgiftslagen (PUL)					PUL finns med i informationshanteringsplanen eftersom planen gäller retroaktivt. Inga nya handlingar kommer att tillkomma i denna kategori. För Dataskyddsförordningen (GDPR), se nedan. Om äldre handlingar dyker upp som ej diarieförts i DokÄ, ska dessa efterregistreras i DHS för digital bevaring.			
132		Förteckning och beskrivning över personuppgifter med stöd av personuppgiftslagen (PUL)	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018.			
133		Anmälan av handling med personuppgifter till statlig myndighet enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
134		Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
135		Anmälan av personuppgiftsombud till statlig myndighet enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
136		Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
137		Förordnande av personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
138		Inrättande av personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
139		Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
140		Avtal med personuppgiftsbiträde enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
141		Instruktion för personuppgiftsbiträde enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
142		Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, till exempel säkerhet, enligt PUL	V		G: Papper	Digitalt papper	Gallras när arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.		Se SKRs gallringsråd Bevara och gallra nr 1, s 37	
143		Registerförteckning enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
144		Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper	Till exempel vid avveckling av system.			
145		Dataskyddsförordningen (GDPR)					Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-25.			
146		Förteckning och beskrivning över personuppgifter med stöd av dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
147		Anmälan av handling med personuppgifter till Integritetsskyddsmyndighet-en (IMY) enligt GDPR	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt papper				
148		Anmälan av datakydds-ombud till Integritetsskydds-myndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt	Om anmälan kräver analog signatur ska den även bevaras i pappersformat.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
149		Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) enligt GDPR	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt papper				
150		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
151		Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, till exempel säkerhet, enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
152		Registerförteckning enligt GDPR (Artikel 30-register)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Artikel 30-registret.			
153		Begäran om registerutdrag enligt GDPR samt svar	*	*	*	*	*Begäran om registerutdrag hanteras av IT support, och vidarebefordras till dem. Den hanteras därefter utifrån informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.			
154		Dokumentation av personuppgifts-behandling i IT-system	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel vid avveckling av system.			
155		Hantera personuppgiftsincident								
156		Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS e-post	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.			
157		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.			
158		Anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Skickas in via formulär, PDF-fil av anmälan ska sparas ner och registreras i DHS.			
159		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt	Från Integritetsskydds-myndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).			
160		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.			
161		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
162		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
163		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer								
164		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN	Papper DHS Bildbanken BMC	Papper	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1.			
165		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN	Papper DHS e-post	Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
166		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt				
167		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter								
168		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (analog)	B	DHS IN	Papper DHS e-post	Papper	Se rad nedan för digital begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.			
169		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt	Se rad ovan för analog begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.			
170		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP/UT	DHS e-post	Digitalt				
171		Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter								
172		Överklagan	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
173		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt				
174		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP/UT	DHS e-post	Digitalt				
175		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
176	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-	-
177	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-	-
178		Hantera löpande synpunkter, klagomål och förslag					Obs, se även specifika hanteringsanvisningar för sociala medier under process 2.9.2.1			
179		Klagomål, synpunkt som leder till åtgärd och/eller inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN	DHS Outlook Infracontrol Papper	Digitalt papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs.			
180		Svar på klagomål eller synpunkt som lett till åtgärd och/eller inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UP/UT	DHS Outlook Papper	Digitalt				
181		Dokumentation av eventuell åtgärd utförd på grund av synpunkt, anteckningar från möte med tredje part som hållits på grund av synpunkt	B	DHS UP	DHS Outlook Papper	Digitalt				
182		Klagomål, synpunkt av rutinmässig karaktär	V		Outlook papper		Avser enklare klagomål och synpunkter som inte leder till åtgärd (utöver svar). Kan gallras när det besvarats och dialogen med avsändaren är avslutad. Kan lämpligen gallras hel- eller halvårsvis.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, sid 7.	
183		Sammanställning, rapport över synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
184		Korrespondens av rutinartad karaktär	V		E-post papper		Avser allmänna frågor om verksamheten om t.ex. öppettider, ansökningsperioder eller liknande som inte innehåller motiveringar, ställningstaganden, beslut eller klagomål/synpunkter. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9.	
185		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, sid 7.	
186		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, sid 7.	
187		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V		E-post Papper		Kan gallras löpande när berörd verksamhet tagit del av och gjort en bedömning av informationen, under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd. För handlingar som hålls ordnade och förvaras centralt hos registraturen bör gallring följas upp årligen.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, sid 7.	
188	2	Stödjande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
189	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-
190	2.1.0	Ledning - styrning - organisering	...	-	-	-	-	-	-	-
191	2.1.0.2	Styra informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-
192	2.1.0.2.5	Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan	....	-	-	-	Avser idrotts- och fritids-nämndens informationshanteringsplan. (Enligt iKlassa "dokumentations-plan", men Uppsala kommun använder begreppet "informationshanteringsplan".)	-	-	-
193		Projektplan för fram-tagande eller revidering av informationshanteringsplan (eller motsvarande plan)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Gäller även eventuella bilagor som tidsplan.	IFN		
194		Bevarande- och gallringsplan, dokumentationsplan, informationshanteringsplan eller motsvarande handling	B	DHS UP/UT	DHS G: Papper Insidan Teams	Digitalt	Avser beslutad handling, både inledning och lista. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan).	IFN		
195		Tjänsteskrivelse till nämnd om framtagande eller revidering till informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt		IFN		
196		Protokollsutdrag, beslut om att anta informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt		IFN		
197		Remittering av informationshanteringsplan till Stadsarkivet	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt		IFN		

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
198		Yttrande från Stadsarkivet om informationshanteringsplan	B	DHS IN	DHS	Digitalt		IFN		
199	2.1.0.2.7	Upprätta och ajourföra arkivredovisning	....	-	-	-	Avser idrotts- och fritidsnämndens arkivredovisning.	-	-	-
200		Beskrivning av allmänna handlingar (BAH), inklusive bilagor	B	DHS UP/UT	DHS G: Insidan Teams	Digitalt	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2	IFN		
201		Arkivförteckningsplan	B	DHS UP/UT	DHS Insidan E-post Papper	Digitalt	Arkivförteckningsplan (även kallat arkivschema) för nämndens handlingar, tas fram i samråd med Stadsarkivet.	IFN		
202		Arkivförteckning	V		Visual Arkiv		<p>Avser verksamhetsdepån i Visual Arkiv. Revideras löpande och skickas till stadsarkivet i samband med leverans.</p> <p>Kan gallras hos verksamheten i samband med detta. Bevaras hos stadsarkivet, se även 2.1.5.5 underprocess Ordna och förteckna.</p> <p>Eventuella förteckningar i papper som inte tillförts Visual Arkiv sparas till dess informationen tillförts systemet.</p>	IFN	Värdet för verksamheten ligger i att arkivförteckningen finns så länge informationen finns kvar hos verksamheten. När verksamheten levererat handlingarna till stadsarkivet flyttas förteckning över dit. Då byter också informationen ägare, för att komma åt informationen kan verksamheten vända sig till stadsarkivet där förteckningen bevaras.	
203	2.1.0.3	Organisera arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-
204		Ta fram och besluta om arkivorganisation								
205		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Inklusive reviderade beslut.			
206	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-	-	-	-
207	2.1.1.2	Registrera inkomna och uppräta handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-
208		Diarielistor	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper*	*Diarielistor bevaras digitalt sedan införandet av DHS 2019. Hanteringen 2011-2018 har varit att en lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper årligen och arkiveras i första volymen av årets diarieförda handlingar.			
209		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-komponent på grund av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel om rättning skett	V				Gallras då rättning skett.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 3.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
210		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet	V				Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendet.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 2.	
211		Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V		G: Papper		Kan gallras när det säkerställts att original/arkivexemplar finns.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 1.	
212		Hantera handlingar som inte registreras i diarium								
213		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V		E-post papper		Gallras då informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17.	
214		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm	2		Papper				Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9.	
215		Mottagningskvitto/bevis, delgivningsbevis/delgivningskvitto	V		E-post papper		Mottagnings- och delgivningsbevis som inte tillför ärende sakuppgift och inlämningskvitton och motsvarande som tillkommit endast för kontroll av postbefordran. Gallras vid ärendets avslut.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 1.	
216		Handling som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post papper		Kan gallras då när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 1.	
217	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-	-	-	-
218		Diarieplan	B	DHS UP	Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informations-hanteringsplan, se 2.1.0.2.5.			
219	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-	-	-	-
220	2.1.2.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
221		Rutin eller vägledning för informationshantering	B	DHS UP	DHS, Insidan, G; Teams	Digitalt	Avser IFN-specifika rutiner om post, registrering, arkivering eller annan informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
222		Intern vägledning eller instruktion om informationshantering som inte har långsiktig betydelse	V		Insidan, G:, Teams		Till exempel tillfälliga vägledningar under semesterperiod. Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 7.	
223	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-
224	2.1.3.2	Dokumentera IT-komponent	....	-	-	-	Enligt iKlassa "Dokumentera system".	-	-	-
225		Förteckning över myndighetens IT-komponenter	B	LeanIX UP	LeanIX (tidigare systemöversikten)	Digitalt	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar/ arkivredovisning.			
226		Dokumentation av IT-komponenter	B	DHS UP	DHS LeanIX (tidigare systemöversikten)	Digitalt	Dokumentation ska innehålla: - översiktlig beskrivning och historik - redogörelse för informationsinnehåll - redogörelse för indata och utdata - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-komponenten och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.			
227	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-	-
228	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	Denna process avser leverans till e-arkiv. För analog arkivleverans, se process 2.1.5.5.	-	-	-
229		Förstudie om e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
230		Leveransframställan e-arkiv	B	DHS UP	DHS E-post	Digitalt				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
231		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS E-post papper	Digitalt *Papper	*Om överenskommelsen signeras analogt ska pappersoriginalet bevaras. Vid elektronisk signatur behövs ingen pappershandling.			
232		Projekthandlingar angående leverans till e-arkiv	B	DHS UP	DHS E-post	Digitalt				
233		Leveransöverenskommelse e-arkiv	B	DHS UP	DHS E-post papper	Digital *Papper	*Om överenskommelsen signeras analogt ska pappersoriginalet bevaras. Vid elektronisk signatur behövs ingen pappershandling.			
234	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-
235	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	Denna process avser leverans av analoga handlingar från nämnden till stadsarkivet. För leverans till e-arkiv, se process 2.1.4.4.	-	-	-
236	.	Gallra handlingar								
237		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i idrotts- och fritidsnämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, MA-23-01 <i>Gallringsprotokoll</i> .			
238	.	Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)							Se även rutinen RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.	
239		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.			
240		Leveransöverenskommelse (avseende analogt arkivmaterial)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen MA-20-01 <i>Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.			
241		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen MA-21-01 <i>Leveransföljesedel</i> , se Insidan.			
242		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall MA-18-01 <i>Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.			
243		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
244	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-	-
245	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-	-
246	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-	-	-
247		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som rör individ	B	DHS UP	DHS Ärnst Heroma	Digitalt	Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. Ser olika ut beroende på hur många medarbetare som berörs. Gäller Arbetstagarfallet, förhandlingar om befattningar, förflyttning av arbetstagare. Protokollen registreras (diarieförs) i nämndens eller bolagets egen serie. Kopia till Löneservice för registrering i Heroma.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
248		Protokoll med bilagor från förvaltningsamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Gäller förvaltnings- och kontorssamverkan på nämnd- eller styrelsenivå. Kallades tidigare för protokoll med bilagor från lokal samverkan.			
249	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd)	....	-	-	-	För hanteringen av uppsägningsärenden, som regleras av LAS, se 2.3.9.1 Hantera uppsägning.	-	-	-
250		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5		Heroma Papper	Papper	Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 49.	
251		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.			
252		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.			
253	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	....	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerrevision i iKlassa.	-	-	-
254		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.			
255		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		Papper, H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 67.	
256	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	....	-	-	-	-	-	-	-
257		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP	DHS papper G: samarbet srum på Insidan Teams	Digitalt (om hantering sker i DHS) annars papper	Ska registreras på samlingsärende per år och avdelning. Om registrering inte skett ska protokollen skrivas ut på papper och förtecknas i protokollserie i enlighet med förteckningsplan.			
258		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP	DHS papper G: samarbet srum på Insidan Teams	Digitalt (om hantering sker i DHS) annars papper	Ansvarig chef ansvarar för att API dokumenteras och att dokumentationen bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.	Förvaltning (?)		
259		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	V		E-post Teams Samarbetsr um på Insidan		Kan gallras när APT är genomfört och minnesanteckningar färdigställda.	Förvaltning (?)	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 75.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
260		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V		Iris		Kan gallras när uppdraget upphör.	Förvaltning (?)	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 79.	
261	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-
262	2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
263		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller nämndspecifik version	B	DHS UP	Insidan DHS	Digitalt	Avser sida på Insidan med kopplade undersidor och länkade dokument. Länkade dokument avser bland annat checklistor, handledarguide, välkomstbrev och information om IT. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version. HR Stab förvaltar det kommungemensamma introduktionsprogrammet för medarbetare, se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, rad 92.			
264		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	Insidan DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19-pandemin.			
265	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	-	-	-
266	.	Tillsvidareanställning					I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för tillsvidareanställning och sådana som förekommer inom all rekrytering.			
267		Annonser (kungörelser)	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt	Kompetensförsörjning (HR) hanterar ärendet i nämndens serie i DHS.			
268		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut). Kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS. Hanteringen är likadan även i de fall rekrytering sköts av extern konsult och detta annonseras på Uppsala.se och Insidan.			
269		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN	Papper DHS	Digitalt	Skannas in och registreras av HR.			
270		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.			
271		Återtagen ansökan om tjänst	2		Jobposition		Registreras, förvaras och gallras av HR.	HR, KLK	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 105.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
272		Ansökningar, ej erhållen tjänst	2		Jobposition Uppsala.se Insidan		Kan t.ex. innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, och rekommendationsbrev. Registreras och gallras av HR, hanteras däremellan av HR och IFN. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar.	HR, KLK	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 106.	
273		Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2		Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.	HR, KLK	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 107.	
274		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V		E-post, papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen. Spontanansökan som inkommer på e-post kan gallras när den besvarats med hänvisning.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 108.	
275		Sökandeförteckning	B	DHS UP	DHS Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.			
276		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN/UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av den som sköter rekryteringen.			
277		Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V		Ärnst e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och e-post. Motsvarande information bevaras i Korrespondens med sökande av vikt för rekrytering.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 111.	
278		Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V		Ärnst e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och epost. Informationen är inaktuell och kan gallras när rekryteringen är avslutad.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 112.	
279		Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	B	Heroma ASTA UP	Heroma Asta Papper	Papper	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA.			
280		Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V		Säkra meddelanden Papper		Skickas via säker e-post (Säkra meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma. Kan gallras efter utskick då kommunens exemplar bevaras, se anställningsavtal/anställningsbevis ovan.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 122.	
281		Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Heroma ASTA UP	Heroma Asta Papper	Papper	Personalakt. Upprättades fram till 2021. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat ASTA.			
282		Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP	Papper Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.			
283		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP	Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 125.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
284		Arbetsstillstånd för sökande	V		Ärnst papper		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. Se kommungemensam <i>Rutin för kontroll av arbetsstillstånd</i> .		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 126.	
285		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS Ipool UP	Ärnst Ipool DHS papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.			
286		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.			
287		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022	1	Ärnst IN Ipool UP	Ärnst Ipool papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp. Gallras ett år efter avslutad anställning.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 129.	
288		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP Ipool UP	Ärnst Ipool DHS papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.			
289		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.			
290		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022	1	Ärnst IN Ipool UP	Ärnst Ipool papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp. Gallras ett år efter avslutad anställning.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 132.	
291		Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	E-post DHS	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetsstillstånd och underrättelse.			
292		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnst IN DHS UP	Ärnst Ipool DHS papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
293		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.			
294		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Ärnst IN Ipool UP	Ärnst Ipool papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp. Gallras efter sex månader när LMA-kortet blivit inaktuellt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 136.	
295		Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	Ärnst Ipool DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.			
296	.	Visstidsanställning								
297		Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN	DHS papper E-post	Digitalt	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.			
298		Konsultavtal (avser när ett företag fakturerar kommunen)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Ingår i upphandlingar och avrop. Ingen personalakt upprättas, se IH-plan för kommunstyrelsen 2022.			
299	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-	-
300	.	Kompetensutveckla								
301		Kompetensutvecklingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningen enligt <i>Riktlinje för kompetensutveckling</i> och ingår i verksamhetsplaneringen.			
302		Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper H:		Personalakt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 178.	
303		Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper H:		Personalakt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 179.	
304		Utvecklingsplaner, individuella	V		Papper H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog. Kan gallras när anställningen upphört.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 180.	
305	.	Hålla interna utbildningar								
306		Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V		DHS LMS e-post		Kan gallras efter utförd utbildning.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 183.	
307		Agendor, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS LMS e-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
308		Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS LMS e-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.			
309		Filmer framtagna för intern utbildning	V		LMS Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande som bevaras.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 186	
310		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA Teams DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.			
311		Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms		Kan gallras om frågorna framgår av sammanställningen.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 188	
312		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms		Kan gallras när svaren har sammanställts, se nedan.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 189	
313		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.			
314		Intyg, interna utbildningar	V		LMS		Lämnas till medarbetaren. Gallras när intyget har lämnats ut.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 191	
315		Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA		Kan gallras när utbildningen har utförts och informationen har överförs till deltagarlista, se ovan.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 192	
316		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen. Kan gallras när statistik tillförts verksamhetsredovisning.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 193	
317		Övrigt inom kompetensförsörjning								
318		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.			
319		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.			
320	2.3.3	Bemanning	...	-	-	-	-	-	-	-
321	2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
322		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.			
323	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
324		Jourjournal eller motsvarande	3	Heroma UP	Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats, personnummer eller anställningsnummer samt tidsperiod enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Förekommer främst hos räddningstjänsten, socialförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 233	
325		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3		Papper		Se ovan.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 234	
326		Övertidsjournal	V	Heroma UP	Heroma, papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 235	
327		Mertidsjournal	3	Heroma UP	Heroma, papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 236	
328	2.3.3.2	Hantera schemaläggning	....	-	-	-	-	-	-	-
329		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 240.	
330		Jourscheman	3	Heroma UP	Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.	IFN	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 241	
331		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid2010 IN	Tid 2010 Heroma Min Tid MPTTid Excel, G:		Tid 2010 används av de flesta förvaltningar. Vissa arbetsplatser använder excelblad. Det finns inga centrala bestämmelser om hur tidsregistrering ska göras, beslut fattas på varje förvaltning. Se även process 2.3.6.1.	IFN	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 243	
332		Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP	Heroma Min Tid MPTTid Excel, G:		Se även process 2.3.6.1. Kan gallras på samma sätt som Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid, rad ovan.	IFN	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 244.	
333		Registrerad övertid	V	Heroma UP	Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".	IFN	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 245.	
334	2.3.3.3	Semesterplanera	....	-	-	-	-	-	-	-
335		Semesterlistor	V	Heroma UP	Heroma		Finns i Heroma, per medarbetare. Kan gallras när semestern är uttagen.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 248.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
336		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP	Papper Teams G: Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på papper eller i Excel. Kan gallras när semestern är inlagd i Heroma.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 249.	
337		Kontrollistor	V	Heroma UT Heroma IN	Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal. Kan gallras när ny semester är inlagd i Heroma.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 250.	
338	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	....	-	-	-	-	-	-	-
339		Hantera anställningsstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.			
340		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförm edlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.			
341		Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförm edlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.			
342		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V		E-post		Kan gallras när den har lästs.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 257.	
343		Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2		E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut. Kan gallras efter två år på samma sätt som Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 258.	
344		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2		Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post. Kan gallras efter avslutad anställning (+ gallringsfrist).		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 261.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
345		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2		Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen. Gallras på samma sätt som Tidredovisning, flex- eller årsarbetstid.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 262.	
346		Feriejobb ("sommarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga			
347		Utdrag ur belastningsregister	V	lpool UP	Papper Ärnst lpool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. Se även 2.3.2.1. Informationen är inaktuell och kan gallras när rekryteringen är avslutad.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 264.	
348		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter". Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.			
349		Praktik					För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1.			
350	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-	-
351		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt*	Hette tidigare ledighetsansökan. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6		*Se inledning till IH-plan för IFN	
352		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 270.	
353	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	-	-
354	2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
355		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska, i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål, upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.			
356		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.			
357		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
358		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.			
359		Nämnd- eller förvaltningsspecifika vägledningar och rutiner i arbetsmiljöfrågor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)			
360		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.			
361	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-	-	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se IH-plan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) bevaras.	-	-	-
362		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> .			
363		Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.			
364		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.			
365		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Registreras i DHS per förvaltning.			
366		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
367		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B		Papper	Papper	Personalakt. Görs på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.			
368		Arbetsmiljöutredningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.			
369		Inbjudan till skyddsron	V		KIA e-post		Skickas via e-post från systemet till deltagarna. Kan gallras när protokollet är färdigt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 311.	
370		Protokoll från skyddsroner inklusive checklista	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsronen.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
371		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas minnesanteckningar, eller protokoll från arbetsmiljökommitté.			
372		Bedömning av arbetsmiljörisker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.			
373		Lokala bedömningar av arbetsmiljörisker med anledning av Covid-19	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
374		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
375		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
376		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
377		Medarbetarundersökning								
378		Sammanställningar av enkätsvar från medarbetarundersökning, via Hypergene	V		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusiva instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag. Kan gallras om uppgifterna bevaras i Protokoll eller minnesanteckningar från APT.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 324.	
379		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.			
380	2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	....	-	-	-	Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsen IH-plan	-	-	-
381		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet m.m.	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.			
382		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
383	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-	-	Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	-	-
384		Vägledning och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser vägledning och rutiner som är specifika för idrotts- och fritidsnämnden, kultur- idrotts- och fritidsförvaltningen, eller specifika avdelningar eller enheter som arbetar mot IFN.			
385	2.3.5	Personalhälsa	...	-	-	-	-	-	-	-
386	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
387		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS Insidan	Digitalt	Avser nämnd- eller förvaltningsspecifik rutin. Diarieförs vid varje ny version.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
388	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	....	-	-	-	Medarbetare har rätt till medicinska kontroller bland annat om de arbetar med något där de exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer eller med omfattande bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1.	-	-	-
389		Läkarintyg	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 368.	
390		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.			
391		Tjänstbarhetsintyg	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.			
392		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B	UP	Papper H:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.	IFN		
393		Kallelser till medicinska undersökningar	V		Papper e-post		Kan gallras när undersökningen är genomförd.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 372.	
394	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-	-	-	-
395		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.			
396		Läkarintyg	V		e-post Papper		Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 377.	
397	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	-	-	-
398		Tillbudsansmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA.			
399		Tillbudsansmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).			
400		Riskbedömning i tillbudsärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
401		Analys i tillbudsärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
402		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.			
403		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal. Kan gallras då statistik är sammanställd.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 386.	
404	2.3.5.5	Hantera arbetsskada	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
405		Arbetskadearmätningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA.			
406		Arbetskadearmätningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid alvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).			
407		Läkarintyg för arbetsskada	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.			
408		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
409		Analys i arbetsskadeärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
410		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.			
411		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar. Kan gallras då statistik är sammanställd.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 397.	
412	2.3.5.6	Rehabilitera	....	-	-	-	Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten.	-	-	-
413		Sjukfrånvaro, registrering av	2		Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 401.	
414		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato)	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.			
415		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.			
416		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Görs i mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger.			
417		Beslut om förstadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef.			
418		Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i HälsoSAM (Adato). Kan även kallas för rehabiliteringsplan eller handlingsplan för rehabilitering.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
419		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.			
420		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser.			
421		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 411.	
422		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato) Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.			
423		Rehabiliteringsutredning, extern.	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato) Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM (Adato).			
424		Läkarintyg	B	Adato, HälsoSAM IN	HälsoSAM (Adato) Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.			
425		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusiv anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato)			
426		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.			
427		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.			
428	2.3.6	Personaladministration (PA)	...	-	-	-	-	-	-	-
429	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
430		Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet			
431		Lokala rutiner för sjukanmälan	V		Teams G: Insidan e-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 428.	
432		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
433		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP	DHS Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.			
434	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	....	-	-	-	-	-	-	-
435		Beräkning av lön utifrån löneunderlag								
436		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	V	Heroma UP	Heroma Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 448.	
437		Signallistor, rättelselistor	V	Heroma UP	Heroma Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 449.	
438		Listor över ej gjorda avdrag	V	Heroma UP	Heroma Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 450.	
439		Grundlistor (lönelistor per månad)	B	Heroma UP	Heroma Papper	Digitalt	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön.			
440		Utanordningslistor	V	Heroma UP	Ärnst Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejl om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 452.	
441		Korrigeringar av utanordningslistor	V	Heroma UP	Ärnst Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice.		Gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista. Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 452.	
442		Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 i Kommungemensam IH-plan HR			
443		Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS E-post papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.			
444		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.			
445		Registrerade arvoden	2	Heroma UP	Heroma				Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 470.	
446	2.3.6.3	Administrera anställning	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
447		Tjänstgöringsbetyg	B		Papper e-post	Papper	Personalakt. Görs i kommungemensam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.			
448	2.3.7	Personalsociala åtgärder	...	-	-	-	-	-	-	-
449	2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
450		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd och registreras i DHS.			
451		Beslut om förtydliganden av belopp för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd och registreras i DHS.			
452	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	Se process 2.3.2.2	-	-	-
453	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder	....	-	-	-	-	-	-	-
454		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	DHS papper e-post	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom förvaltning, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.			
455		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	DHS papper H:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.			
456		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	DHS papper H:	Digitalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.			
457		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V		Papper, H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt. Utgör underlag till utredning och dokumentation och kan gallras när ärendet avslutas.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 501.	
458		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS papper e-post	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.			
459	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	....	-	-	-	För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 i IH-plan för HR för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6	-	-	-
460		Beslut om representation och attest	2		Papper e-post		Ingår i blanketten <i>Utlägg i tjänsten, representation</i> . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 509.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
461		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B	UP	G: Teams Papper	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.			
462		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V		G: Teams		Kan gallras när dokumentation med långsiktig betydelse tagits om hand för arkivering.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 510.	
463		Dokumentation av åtgärder inom gemensamma personalaktiviteter på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel rörande beslutet om sommargåva till personal för att stödja det lokala näringslivet.			
464	2.3.8	Övriga personalåtgärder	...	-	-	-	-	-	-	-
465	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....	-	-	-	Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN. Detta gäller också för medarbetare som arbetar inom Lärarförbundets och Lärarnas riksförbunds avtalsområde.	-	-	-
466		Anmälan om bisyssla	V		Iris papper		Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. Kan gallras efter anställningens upphörande då informationen endast är relevant när anställningen pågår.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 525.	
467		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris e-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 526.	
468		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V		Papper OneNote Teams H:		Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 527.	
469		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.			
470	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....	-	-	-	Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.	-	-	-
471		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott. Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.			
472		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt	Personalakt. Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.			
473	2.3.9	Upphörande av anställning	...	-	-	-	-	-	-	-
474	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
475		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.			
476	2.3.9.1	Hantera uppsägning	....	-	-	-	Underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras inom ett ärende i respektive förvaltning, medan uppsägningsbeslutet registreras i ett ärende hos Kommunstyrelsen.	-	-	-
477		Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V		Insidan G: Teams		Kan gallras när anställningen är avslutad.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 554.	
478		Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagarare. Det ena skickas till arbetstagararen. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.			
479		Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2		E-post papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.		Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 556	
480		Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP UT	DHS Heroma E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.			
481		Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2		Papper		Skickas till arbetstagararen. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.		Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 558	
482		Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagararen. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.			
483		Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		E-post papper		Skickas till arbetstagarorganisationen.		Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 560	
484		Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.			
485		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagarare, varav det ena registreras.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
486		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.			
487		Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.			
488		Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.			
489		Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.			
490		Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
491		Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
492		Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
493		Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.			
494		Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.			
495		Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 572.	
496		Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en prövoperiod. Anställningen kan avslutas under prövoperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.			
497		Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid prövotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.			
498		Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V		Papper H:		Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Kan gallras när anställningen avslutats.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 578.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
499	2.3.9.2	Hantera pension	....	-	-	-	Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut ska bevaras i en så kallad "pensionsakt". Se avsnittet personalakt i inledningen till Kommungemensam IH-plan HR.	-	-	-
500		Anmälan om lönevaxling mot pension	B	DHS IN/UP	DHS Papper Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Gör på blankett: Anmälan lönevaxling till pension.			
501		Beslut om lönevaxling mot pension	B	DHS UP	DHS Papper Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.			
502	2.3.9.3	Hantera dödsfall	....	-	-	-	Tjänstegruppplivförsäkring TGL-KL är ett kollektivavtal om livförsäkring för anställda inom den kommunala sektorn. KPA pension betalar ut grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp till efterlevande. Handlingar som rör en medarbetares dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" eller "pensionsakt". Se avsnittet <i>Personalakt</i> i inledningen till Kommungemensam IH-plan HR.	-	-	-
503		Övriga handlingar i samband med dödsfallet								
504		Dokumentation från stödsamtal och uppföljande samtal med kollegor till avliden medarbetare	V		Papper, H:		Kan skötas av chef eller genom företagshälsovården. Utgör underlag till utredning och dokumentation, kan gallras när ärendet avslutas. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 612.	
505		Kondoleansbok	V		Papper	Papper	Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga.		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information (KS 2022-02-08), rad 613.	
506	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-	-
507	2.4.0	Ledning, styrning, organisering	...	-	-	-	-	-	-	-
508	2.4.0.2	Styra	....	-	-	-	-	-	-	-
509		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	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.			
510	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
511	2.4.1.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
512		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
513	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-	-	-	-
514		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	UP Unit4 ERP	E-post Papper Unit4 ERP Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 17	
515		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 18	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
516		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP Försystem				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 19	
517		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.			
518		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 21	
519		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
520		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 23	
521		Autogirogodkännande/ autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP bankfil agrarkiv (se läsanvisning till den kommungemensamma IH-planen för ekonomi)		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv. Informationen ska finnas kvar till fakturan är betald (Doku2013).		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 24	
522		Ansökan om autogiro	7/V*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 25	
523		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	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.			
524		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 27	
525		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	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.			
526		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 29	
527		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
528		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 31	
529		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP Ärnst Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 32	
530		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 33	
531		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats. (Doku 2013)		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 36	
532		Bokföringsunderlag (osäker fordran/avskrivning)	7	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 37	
533		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Körning görs en gång/månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 38	
534		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP Ärnst		Ärende från verksamheten/kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform. Avbetalningsplanen kan gallras när fakturan är betald, 1998-12-09 § 444.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 39	
535		Ej betalda kundfakturor/påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 40	
536		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. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald. Doku 2013.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 41	
537		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. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald. Doku 2013.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 42	
538		OCR-inbetalningar	7	Unit4 ERP IN	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 43	
539		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit4 ERP IN	G: Papper Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomirad 44	
540		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP/UT	Papper Unit4 ERP agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
541		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP/UT	Papper Unit4 ERP agrarkiv				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 46	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
542		Bestridande av fordran	V		Papper e-post Ärnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund. Kan resultera i makulering av faktura, kreditfaktura, ny faktura. Gallras när handlingen bestridandet lett till gallras. Se respektive gallringsfrister för dessa handlingstyper.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 48	
543		Dödsboanmälan	7/4*	Unit4 ERP IN	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 49	
544		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 50	
545		Underrättelse om inledd skuldsanering	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Ärnst 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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 51	
546		Beslut angående konkurs	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Ärnst 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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 52	
547	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	....	-	-	-	-	-	-	-
548		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN	DHS Papper	Papper Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.			
549		Delgivningskvitto	B	DHS UT	DHS Papper	Papper Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.			
550		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.			
551		Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 58	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
552		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN	DHS Papper	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.			
553		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
554		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 61	
555		Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP verksamhetssystem				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 62	
556		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 63	
557		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.			
558		Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	IN Unit4 ERP	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 65	
559		Bilaga till faktura	V/4*	IN Unit4 ERP	Papper Unit4 ERP		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 66	
560		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc. (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
561		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc. (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 68	
562		Leverantörsfakturer, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
563		Leverantörsfakturer, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 70	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
564		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	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.			
565		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 72	
566		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 73	
567		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 74	
568		Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP	Papper				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 75	
569		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN	Bank Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 76	
570		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank. Rapportbiblioteket rensas per automatik, vanligtvis efter 40 dagar. Från och med 2009 hanteras detta centralt. Doku 2013.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 77	
571		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. Rapportbiblioteket rensas per automatik, vanligtvis efter 40 dagar. Doku 2013.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 78	
572		Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 79	
573		Rekvitioner och beställningar	2		Papper Procedo (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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 83	
574		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 84	
575		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats. (Doku 2013)		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 87	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
576	2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	...	-	-	-	Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.	-	-	-
577		Momsredovisning/momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	10	Unit4 ERP UP	Papper skatteverke ts hemsida Unit4 ERP		Avser 6, 12 och 25 % moms. Görs från och med 2020 centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 89	
578		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 90	
579		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 91	
580		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 92	
581		Kvittenser på inlämnade deklarerationer	7	Unit4 ERP IN	G: skatteverke ts hemsida Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från skatteverkets hemsida.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 93	
582		Begäran/ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	7		G: Papper skatteverke ts hemsida Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. Görs centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 94	
583		Arbetsgivardeklaration/skattedeklaration (förutom delår och helår)	7/4*	Unit4 ERP IN/ Heroma IN	G: Papper Unit4 ERP Heroma		Biläggs tillsammans med omprövningsbeslut som underlag till bokföringsorder. Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 96	
584		Avräkning av kommunalskattemedel	7/4*	Unit4 ERP IN	G: Papper Unit4 ERP		Inkommer en gång/månad. Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 97	
585		Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisningsräkning)	7/4*		G: Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 98	
586		Redovisningsräkning	7/4*		G: Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 99	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
587		Kontoutdrag från skatteverket	7/4*	Unit4 ERP IN	G: Papper Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 100	
588		Slutskattsedel	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 101	
589		Blankett för inkomstdeklaration	V		Papper		Fylls i och bevaras sedan som inkomstdeklaration. Blanketten gallras därmed automatiskt, se rad 103 i den kommungemensamma IH-planen för ekonomi.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 102	
590		Fastighetsdeklarationer								
591		Blankett för fastighetsdeklaration	7		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 papperskopian ska ändå förvaras i minst 7 år.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 105	
592		Förslag på fastighetstaxering	7		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 papperskopian ska ändå förvaras i minst 7 år.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 106	
593		Begäran om omprövning på fastighetstaxering	7		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 papperskopian ska ändå förvaras i minst 7 år.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 107	
594		Beslut om fastighetstaxering	7		G: Papper		Gäller även vid omprövning. Förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 108	
595		Förfrågan från Skatteverket	7		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 109	
596	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
597		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.			
598		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.			
599		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.			
600		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 kommuntotalen.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 124	
601		Bankinbetalningar	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 125	
602		Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT	Papper Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 126	
603		Bokföringsorder/verifikations-sammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 127	
604		Verifikation/verifikat (bokföringsunderlag exempelvis kvitton, reseräkningar, inbetalningar, bokföringsorder, kontoutdrag, transaktionsredovisning etc.)	7/4*	Unit4 ERP UP	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 128	
605		Redovisningsfil från verksamhetsspecifika system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP verksamhet ssystem				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 129	
606		Kontoutdrag/kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN UT	Papper Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 130	
607		Kvittenslistor, kvittenser (kan förekomma inom utbildningsnämnden)	2	Heroma UP	Papper Heroma		För till exempel lunchkuponger och matkort. Hanteras efter 2019 inte av redovisningsenheten.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 131	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
608		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. Lag 2018:597. Informationen läggs in i Unit4 ERP, mejlet kan därmed gallras vid inaktualitet.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 132	
609		Dagsavslut/avstämningskvitto vid kassaförsäljning	7		Papper		Daglig totalredovisning av kassan, summering av dagens försäljning. Kvittoremsa som behålls av verksamheten.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 133	
610		Kvitton/kassarullar (kommunens original)	7		Papper		Redovisning av kassan per försäljning.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 134	
611	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-
612	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-	-	-	-
613		Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	UP Unit4 ERP	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. Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP. För informationen i Unit4 ERP gäller lag 2018:597.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 200	
614		Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	UP Unit4 ERP	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. (Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP.)		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 201	
615		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	UP Unit4 ERP	Papper		Underlag till bokföring.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 202	
616		Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämnts handkassa)	7/4*	UP Unit4 ERP	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. (Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP.)		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 203	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
617		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	UP Unit4 ERP	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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 204	
618		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7/4*	UP Unit4 ERP	E-post Papper Ärnst 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. (Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP)		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 205	
619		Slutredovisning växelkassa	7	UP Unit4 ERP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 206	
620	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-	-
621	2.4.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
622		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
623		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
624	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
625		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	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.			
626		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
627		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.			
628		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
629	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
630		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	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
631		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.			
632		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
633		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
634	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	-	-
635		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
636		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.			
637		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
638		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Papper Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
639	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-
640	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-	-
641	2.5.1.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
642	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-	-	-	-
643		Adresslistor i upphandlingar	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.		Bevarande- och gallringplan allmän administration s. 12, handling Adresslistor.	
644		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				
645		Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	Tendsign DHS UP	DHS	Digitalt	Handläggare IFN			
646		Annons	B	Tendsign DHS UP/UT	DHS	Digitalt	Upphandlare			
647		Frågor om upphandling	B	Tendsign Outlook DHS IN	DHS	Digitalt				
648		Förtydligande/komplettering av upphandlingskrav	B	Tendsign DHS UP/UT	DHS	Digitalt	Upphandlare			
649		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
650		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.			
651		Utvärderingsdokumentation	B	Tendsign DHS UP	DHS	Digitalt				
652		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			
653		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	Tendsign DHS UP UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
654		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
655		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
656		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även 1.4.1.2.			
657		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.			
658		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.			
659		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.			
660		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt				
661		Anbud, inte tilldelade/antagna	4		TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §: När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
662		Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
663		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
664		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för beslut om att avbryta upphandling med avancerad elektronisk underskrift.			
665		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för beslut om att avbryta upphandling med analog underskrift.			
666		Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.			
667		Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.			
668		Avtalsändringar (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad nedan för meddelande om avtalsändringar med avancerad elektronisk underskrift.			
669		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	Tendsign DHS UP UT	DHS TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.			
670		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
671		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.			
672		Sekretessbeslut i samband med eventuellt utlämnande av handling	B	Tendsign DHS UP UT	DHS	Digitalt				
673		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.			
674		Hantera överprövning av upphandling								
675		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS e-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
676		Yttrande	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt				
677		Dom	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
678		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN UT	DHS e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
679	2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	....	-	-	-	Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling.	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
680		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.		Bevarande- och gallringplan allmän administration s. 12, handling Adresslistor.	
681		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				
682		Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				
683		Annons	B	Tendsign DHS UP UT	DHS	Digitalt				
684		Frågor om upphandling	B	Tendsign Outlook DHS IN	DHS	Digitalt				
685		Förtydligande/komplettering av upphandlingskrav	B	Tendsign DHS UP/UT	DHS	Digitalt				
686		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.			
687		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.			
688		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				
689		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			
690		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	Tendsign DHS UP UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
691		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
692		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
693		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även 1.4.1.2.			
694		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.			
695		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.			
696		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.			
697		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
698		Anbud, inte tilldelade/antagna	4	TendSign IN	TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §: När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
699		Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				
700		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
701		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för beslut om att avbryta upphandling med avancerad elektronisk underskrift.			
702		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för beslut om att avbryta upphandling med analog underskrift.			
703		Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.			
704		Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.			
705		Avtalsändringar (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad nedan för meddelande om avtalsändringar med avancerad elektronisk underskrift.			
706		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B		DHS TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.			
707		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
723		Avrop	B	DHS UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".			
724		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
725		Referenstagning	B	DHS IN/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
726		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
727		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
728		Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)								
729		Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
730		Anbud, inte antagna/tilldelade	4	TendSign IN	Proceedo TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
731		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
732		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
733		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.			
734		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	Papper DHS Proceedo TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			
735		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
736		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
737		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
738		Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning					Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.			
739		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS e-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
740		Yttrande	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt				
741		Dom	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
742		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
743		Hantera direktupphandling					Avser dokumentationspliktig upphandling.			
744		Inbjudan till direktupphandling	B	UT	DHS e-post, Proceedo TendSign	Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling. Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
745		Anbud, inte antagna/tilldelade	4	TendSign IN	Proceedo TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
746		Antagna/tilldelade anbud	B	IN	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
747		Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.			
748		Referenstagning	B	IN UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
749		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS Proceedo TendSign	Papper	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling. Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			
750		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
751		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS Proceedo TendSign	Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
752		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud. Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
753		Handlingar om överprövning av direktupphandling					Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.			
754		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS e-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
755		Yttrande	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt				
756		Dom	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt				
757		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
758		Hantera direktinköp					Till exempel formulär för inköpsorder (rekvisition), orderbekräftelse och leveransbekräftelse. Informationen hanteras i Proceedo och Unit4 ERP, den skickas från Proceedo till Unit4 ERP. Samma gallringsfrist gäller för informationen i Proceedo som i Unit4 ERP. Hanteras enligt aktuell process inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi och enligt 2.4.1.2.			
759	2.5.1.5	Reklamera	....	-	-	-	-	-	-	-
760		Reklamationer	2		E-post		Hanteras enligt avtal.		Bevara eller gallra 1, s. 69.	
761		Avvikelse rapport	2		Insidan e-post G:				Bevara eller gallra 1, s. 69, handlingstyp Reklamationer.	
762	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	-	-
763	2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-	-	-	-
764	2.6.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	-	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkartor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-
765		Hantera framtagande av lokalförsörjningsplaner								
766		Projektplan för framtagande av lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS Teams	Digitalt	Skickas från KLK till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via e-post för godkännande.			
767		Godkännande av projektplan för framtagande av och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS Teams e-post	Digitalt				
768		Protokoll från styrgrupp och lokalförsörjning	B	DHS IN	DHS Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.			
769		Teknisk kapacitetsbedömning	B	DHS IN	DHS Teams	Digitalt	Skickas till verksamhet via e-post. Sammanställs i generell i behovsbeskrivning.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
770		Verksamhetskapacitetsbedömning	B	DHS UP	DHS Teams e-post	Digitalt	Skickas från verksamheten till stab fastighet.via e-post. Sammanställs i generell behovsbeskrivning.			
771		Generell behovsbeskrivning	B	DHS UP	DHS Teams e-post	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd med stöd från Stab Fastighet, skickas via e-post.			
772		Hantera utredning för lokalförsörjning								
773		Behovsbeskrivning	B	DHS UP/UT	DHS Teams	Digitalt	Tas fram av nämnden.			
774		Idébeskrivning	B	DHS IN	DHS Teams e-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via e-post för godkännande hos respektive verksamhet.			
775		Ta fram funktionsprogram								
776		Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS Teams e-post	Digitalt	Inkommer via e-post till nämnden.			
777		Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS Teams e-post	Digitalt	Skickas via e-post.			
778	2.6.1.1	Uppföra lokal	....	-	-	-	-	-	-	-
779		Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar								
780		Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS Teams e-post	Digitalt	Skickas till stab fastighet via e-post.			
781		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN/UT	DHS Teams	Digitalt	Inkommer till Stab fastighet via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.			
782		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN/UT	DHS Teams e-post	Digitalt	Inkommer till Stab fastighet via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.			
783	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-	-	-	-	-	-
784		Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare								
785		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS			
786		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer till berörd förvaltning via e-post.			
787		Komplettering	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
788		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
789		Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse	V		G: e-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
790		Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			
791		Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
792		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §: När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
793		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
794		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av betydelse för ärendet	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via e-post. Korrespondens av betydelse för ärendet ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
795		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortsiktig betydelse	V		G: e-post		Inkommer, skickas ut via e-post. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
796		Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.			
797		Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighetssystem*	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
798		Tilläggsavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Se rad nedan för tilläggsavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.			
799		Tilläggsavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer via e-post för e-signering. Se rad ovan för tilläggsavtal med fastighetsägare med analog underskrift. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
800		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av kommunal fastighetsägare								
801		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt	Skickas till Fastighet stab från förvaltning.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
802		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS e-post	Digitalt	Skickas från Fastighet stab till berörd förvaltning via e-post.			
803		Komplettering	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt	Skickas till Fastighet stab från förvaltning.			
804		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS e-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från Fastighet stab. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
805		Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse	V		e-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från fastighet stab. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
806		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			
807		Beställning av projektering	B	DHS UT	DHS G: e-post	Digitalt	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare via e-post.			
808		Projekteringshandlingar	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Diskuteras med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen. Slutversion läggs i DHS.			
809		Mötesprotokoll	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Kan inkomma från verksamhet eller fastighetsägare via e-post efter möte kring projekteringshandlingar. Mötesprotokoll som innehåller beslut ska läggas i DHS.			
810		Offert	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
811		Antagen offert	B	DHS UT	DHS papper G: e-post	Digitalt, papper	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via e-post.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
812		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		<p>Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §.</p> <p>När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar.</p> <p>Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.</p>	
813		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN/UT	DHS G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post. Kan innehålla ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA).			
814		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
815		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortsiktig betydelse	V		G: e-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		<p>Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
816		Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
817		Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av kortsiktig betydelse	V		G: e-post		Inkommer och skickas ut via e-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.		Bevara eller gallra 1, s. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
818		Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
819		Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem e-post	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.			
820		Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighetssystem e-post	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift.			
821		Tilläggsavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem e-post	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Se rad nedan för tilläggsavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.			
822		Tilläggsavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighetssystem e-post	Digitalt	Inkommer via e-post för e-signering. Se rad ovan för tilläggsavtal med fastighetsägare med analog underskrift.			
823		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd								
824		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas till Fastighet stab från förvaltning.			
825		Arbetsorder	B	DHS UT/IN	DHS Fastighetssystem e-post	Digitalt	Upprättas i fastighetssystemet, skickas eventuellt till berörda via e-post eller fastighetssystemet.			
826		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas från Fastighet stab till berörd förvaltning via e-post.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
827		Komplettering	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			
828		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
829		Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G: e-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
830		Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till utförare via e-post.			
831		Antagen offert	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från utförare via e-post.			
832		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
845		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.			
846		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Inkommer via e-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
847		Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G: e-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Inkommer via e-post till verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
848		Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av:- Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
849		Fastighetsdokumentation	B	DHS Fastighetssystem IN	DHS Fastighetssystem* e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.			
850		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS G: e-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
851		Antagen offert	B	DHS IN	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
852		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
853		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN/UT	DHS G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.			
854		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN/UT	DHS G: e-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.			
855		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G: e-post		Inkommer, skickas ut via e-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.		Bevara eller gallra 1, s. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
856		Internavtal (analog underskrift)	B	DHS IN/UT	Papper DHS Fastighetssystem	Papper	Inkommer underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och skickas underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.			
857		Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT	DHS Fastighetssystem	Digitalt	Skrivs under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad ovan för internavtal med analog underskrift.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
858		Hysesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS IN/UT	Papper DHS Fastighetssystem	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.			
859		Hysesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT	DHS Fastighetssystem	Digitalt	Inkommer via e-post för e-signering. Se rad ovan för hyresavtal med fastighetsägare med analog underskrift.			
860		Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till leverantör via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
861		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer via e-post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
862		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	E-post	Digitalt*	Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer från leverantör. *Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.			
863		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer till verksamhet via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
864		Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av:- Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
865		Besiktningssprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS Fastighetssystem e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare eller utförare via e-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras efter skanning, se rad nedan.			
866		Besiktningssprotokoll (analogt original)	V		Papper		Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandlingen kan gallras efter skanning (under förutsättning att det gjorts en kontroll av den skannade handlingen som visar att skanningen inte inneburit någon informationsförlust). Digital kopia bevaras, se rad ovan.			
867		Hantera arbetsplatskostnader								
868		Underlag arbetsplatskostnader	5		G: Teams		Excelark. Skickas till berörda nämnder via e-post. Utgör underlag för debitering. Antal anställda hämtas ur Iris.		Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Gallringsfristen är satt med väl tilltagen marginal på verksamhetens önskemål.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
869		Återkoppling av underlag	V		E-post		Skickas från nämnd till fastighet stab om de har synpunkter på antal anställda i underlaget.		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
870		Hantera matchning av lokal								
871		Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.		Bedöms motsvara: -1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
872	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	-	-
873	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-	-	-
874		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, t.ex. när ny handling upprättas.		Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.17.	
875		Kvittens över utlämnade nycklar, kort etc.	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort etc. har återlämnats.		Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.17.	
876	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
877	2.6.3.2	Säga upp lokal	...	-	-	-	-	-	-	-
878		Uppsägning internavtal	B	DHS IN/UT	DHS Fastighetssystem	Digitalt	Inkommer från verksamhet eller hyresgäst via DHS.			
879		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS IN/UT	Papper DHS Fastighetssystem	Digitalt Papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.			
880		Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper DHS	Digitalt Papper	Inkommer från posten i pappersform.			
881		Hantera uppsägning från fastighetsägare								
882		Uppsägning internavtal	B	DHS IN	DHS Fastighetssystem	Digitalt	Inkommer till verksamhet via e-post.			
883		Beställning av återställning	V				Skickas till utförare via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
884		Information om tilläggsdebitering	V				Skickas till hyresgäst via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
885		Svar på information om tilläggsdebitering	V				Inkommer från hyresgäst via e-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).		Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
886		Faktura					Hanteras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, 2.4.1.1		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi. 2.4.1.1.	
887	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-	-	-	-
888	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-	-	-	-
889		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser avtal med SBF/KSN.			
890	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	-	-
891	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-
892	2.7.1.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-	-	-	-
893		Inventarieförteckning	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper	Kan ingå i bokslut vilket diarieförs. Ska bevaras enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) respektive Bokföringslagen (1999:1078).			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
894		Orosanmälningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Innehåller sekretess och ska därför enligt lag diarieföras.			
895		Avtal om försäljning och reklam	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Studenternas, A-hallen Gränby, Österängen m fl. Alla avtal hanteras på Fastighetsstaben som sedan i sin tur vidareuthyr till IFN.			
896		Arrende och nyttjanderättsavtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Alla avtal hanteras på Fastighetsstaben som sedan i sin tur vidareuthyr till IFN.			
897		Avtal skötsel och tillsyn	B	DHS UP	DHS		Gäller Gamla Uppsala sporthall, Almunge sim- och sporthall, Järlåsa sporthall och Vattholma sporthall. Alla avtal hanteras på KLK Fastighetsstab som sedan vidareuthyr till IFN.			
898	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-		-	-
899	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	-
900	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
901	.	Hantera stöld eller skadegörelse								
902		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT/IN	DHS E-post Papper	Digitalt Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten.			
903		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.			
904		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS UT/IN	DHS E-post Papper	Digitalt Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.			
905		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som inte tillför ärendet sakuppgift	V		E-post Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.		Information av kortsiktigt värde, jmf. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960 (punkt 2) samt bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s. 9.	
906	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
907		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS uppsala.se Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.			
908		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS uppsala.se Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.			
909		Rutin för riskhantering	B	DHS UP	DHS Insidan G: Teams	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av långsiktig betydelse.			
910		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	UP	G: Papper	G: Papper				
911		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
912	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
913		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
914		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
915		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
916		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
917		Insatsplan	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
918		Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
919		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
920		Risikanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
921		Brandskyddsorganisationsbeskrivning	V		G: Papper		Dokumentet uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.		Kan gallras som Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960, bilaga 1, s. 1, p. 2	
922		Checklista	2		G: Papper				Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807 bilaga 1	
923		Bedriva anläggningsaktiviteter								
924		Brandskydd/systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	B	IN						
925		Incidenter	B	IN	KIA	Digitalt				
926		Felanmälan	B	DHS UP	DHS E-post	Digitalt				
927		Felanmälan	2		E-post Infracontrol	Digitalt				
928		Protokoll från syn	B	DHS UP	DHS papper	Digitalt Papper	Innehåller: säkerhetsbesiktning av hallar, installationer, tryck, övrigt, årlig besiktning av läktare.			
929		Protokoll från besiktning vid akuta händelser	B	IN	DHS	Digitalt				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
930		Besiktningssprotokoll på utrustning i hallarna	B	DHS UP/IN	DHS E-post Papper	Digitalt Papper				
931		Larmrapporter	V		Digitalt Agresso Unit4Erp		Larmrapporter kommer från AVARN-systemet som genererar fakturor i Unit4Erp. De kommer för kännedom så därför kan de gallras vid inaktualitet.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998-807 bilaga 1	
932	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-	-	-
933		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning					Ansökningar om kamerabevakning vid Studenternas IP hanterades av idrotts- och fritidsnämnden under perioden 2012-2021 (fram till bildandet av UKAF 2021).			
934		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt lagen om allmän kameraövervakning (1998:150)	B	DokÄ UT	E-arkiv Papper DokÄ e-post	E-arkiv Papper	Beslut utfärdade av Länsstyrelsen i Uppsala län. De handlingar som fanns inskannade eller inkomna digitalt i systemet DokÄ finns nu i e-arkivet. Pappershandlingar som inte skannats in kan finnas i arkivet.			
935		Beslut om tillstånd till kamerabevakning enligt lagen om allmän kameraövervakning (1998:150)	B	DokÄ IN	E-arkiv Papper DokÄ e-post	E-arkiv Papper	Beslut utfärdade av Länsstyrelsen i Uppsala län. De handlingar som fanns inskannade eller inkomna digitalt i systemet DokÄ finns nu i e-arkivet. Pappershandlingar som inte skannats in kan finnas i arkivet.			
936		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200)	B	DHS UT	DHS e-post	Digitalt				
937		Beslut om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200)	B	DHS IN/UT	DHS e-post	Digitalt	Beslut utfärdade av Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.			
938		Hantera kameraövervakning								
939		Film från kamerabevakning	V		Förvaras hos leverantör		Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm". Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner enligt tillstånd.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, Dokumentation från bevakningskameror. Enligt information från Vägledning vid kamerabevakning, Tillstånd till kamerabevakning 2018-2020 - en praxissammanställning, IMY rapport 2021:2 s. 16, ska inte filmmaterialet sparas längre tid än vad som är nödvändigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
940	.	Hantera larmsystem								
941		Larmrapport	2		Papper G:				Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	
942	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	-	-
943	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-	-	-
944	2.9.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	-	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkartor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-
945	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-	-	-
946		Idrotts- och fritidsnämndens profilprodukter	B	UP	*	*	Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.			
947	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-
948	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-	-	-
949		Nyhetsbrev	B	UP UT	Insidan Extern webb G: Papper	Papper	T.ex. nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.			
950		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS G: Teams	Digitalt				
951		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams Insidan G:	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband etcetera som tagits fram för intern information. Fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, handling Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
952		Webbplats som nämnden administrerar (utöver Uppsala.se och Insidan)	B	G: UP	G: Extern webb	Digitalt Papper	Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Se mer information på Insidan. Jämför raden nedan. Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
953		Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb	Digitalt Papper	Kan gallras när informationen är inaktuell (t.ex. när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras.			
954		Samtycke för publicering av bilder	B	DHS IN/UP	DHS Papper	Digitalt Papper*	*Bevaras på papper om det signerats analogt			
955		Hantera sociala medier					se även process 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter, samt Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07.			
956		Ögonblicksbilder av sociala medier som Idrotts- och fritidsnämnden ansvarar över	B	G: UP	G: Facebook Instagram	Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr per år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år och med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag bör göras vid större förändringar och större händelser. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.			
957		Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B	UP	Insidan	Digitalt Papper	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.			
958		Handling/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd som inte är rutinmässig	B	DHS IN	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.			
959		Handling/inlägg på sociala medier där nämnden närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V		Facebook Instagram	Digitalt Papper	Gäller både inkommande och utgående inlägg. Kan gallras efter avpublicering. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration s. 11	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
960		Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN	DHS Facebook Instagram	Digitalt /Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
961		Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UT	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
962		Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
963		Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B	DHS UT	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
964		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort	B	DHS IN	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Avser inlägg som innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag. Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
965		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	DHS UT	DHS Facebook Instagram	Digitalt Papper	Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
966	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-	-	-	-
967		Pressmeddelande	B	DHS UT	DHS Papper Uppsala.se	Digitalt Papper	Diariet försoch registreras för bevarande av kommunikationsavdelningen på kommunledningskontoret.			
968	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
969		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Minst ett exemplar bevaras på papper. Om samma handling tagits fram i flera format/storlekar görs ett urval där en av formaten väljs ut för bevarande. Vid stora mängder trycksaker vid ett arrangemang görs ett urval för bevarande. Om trycksaken endast finns i digitalt format sparas den i DHS i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även kärnprocesser.			
970		Fotografi, film, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, t.ex. jubiléer, utflykter	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt m.m. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
971		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.			
972		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foto	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Hanteringsanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.			
973	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-	-	-	-
974	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-	-	-	-
975	2.10.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
976	2.10.1.1	Svara för kundtjänst	....	-	-	-	-	-	-	-
977		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och idrotts- och fritidsnämnden.			
978		Statistikuppgifter	V		Trio Teleopti		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar. Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.		Bevara eller gallra 1, s. 43, handlingstyp Statistik, övrigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
979	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-	-	-	-
980		Postfullmakt	V		Papper		Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning. Förvaras hos registrator. Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.		Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, rad 143. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
981		Register över postfullmakter	V		G:		Förvaras hos registraturen. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.		Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	
982		Mottagnings- och delgivningsbevis	V*		Papper		Kan gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. *Beslutet gäller endast om det inte finns en specifik handlingstyp i informationshanteringsplanen som har en annan gallringsfrist eller ska bevaras.		Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 6.	
983	2.10.2	Fordon och transporter	...	-	-	-	-	-	-	-
984	2.10.2.0	Leda – styra – organisera	....	-	-	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkortor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-
985		Överenskommelse om administration av tjänstefordon	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Överenskommelse med bolag inom Uppsala kommun om att Fordonsservice ska hantera deras fordon.			
986		Mötesanteckning från fordonsstyrgrupp	B	DHS UP	DHS Insidan G: Teams	Digitalt	Kan även benämnas "minnesanteckning". Hanteras enligt 1.1.4.1, handlingstyp Protokoll från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten. Registreras i DHS eller sparas och hålls ordnade på G:. Utskrift på papper för bevarande om hanteringen sker på G:.			
987		Instruktionsfilm om att tanka gas	V		Insidan G: Teams		Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av kortsiktig betydelse. Se förutsättningar för gallring inom 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av kortsiktig betydelse.		Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 7, handling Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse.	
988	3	Kärnverksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
989	3.1	FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN	..	-	-	-	-	-	-	-
990	3.1.3	3.1.3 Mark och exploatering	...	-	-	-	-	-	-	-
991	3.1.3.6	Hantera tomträtt, nyttjanderätt m.m.	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
992		Hyresavtal	B	DHS UP	DHS Xpand	Digitalt Papper*	Se under process 2.6.1.4, fliken 2. Stödjande verksamhet *Alla avtal bevaras digitalt sedan 2019-01-01. Om avtalen har analog underskrift bevaras de dessutom även på papper.			
993	3.6	KULTUR, FRITID, TURISM	..	-	-	-	-		-	-
994	3.6.0	Ledning, styrning, organisering	...	-	-	-	-		-	-
995	3.6.0.1	Leda	....	-	-	-	-		-	-
996	.	Verksamhetsprojekt								
997		Idébeskrivning inför projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
998		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
999		Ansökan om finansiering av projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1000		Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt med mera inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Från och med 1 januari 2022 hanteras de flesta avtal digitalt.			
1001		Del- och slutrapporter inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1002		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1003		Förstudier till projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1004		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN/UT/UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1005		Korrespondens av rutinmässig karaktär	V		E-post Papper		Till exempel korrespondens angående mötestider och motsvarande. Gallras när projektet är slut.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960, sida 7.	
1006		Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1007		Projektorganisation, till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojekt-ledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1008		Projektplaner/projektbeskrivningar	B	DHS UP	DHS Papper	Papper				
1009		Tidplaner för projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1010		Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN/UT/UP	DHS Papper	Digitalt Papper				

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
1011		Uppdragshandlingar, till exempel direktiv inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (till exempel för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar.			
1012		Projektutvärderingar	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1013		Tidrapporter från projekt	V		Tid2010 Unit4 ERP G: Papper		Rapporteras i Unit4 ERP och går in i räkenskaperna för de enskilda projekten. I EU-projekt kan andra regler gälla.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
1014		Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1015		Kommunikationsplan	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1016		Resurskontrakt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1017		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1018		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1019		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1020		Restlista för projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1021		Slutrapport (projektrapport)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1022		Beslut	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
1023	3.6.1	Gemensamma processer	...	-	-	-	-		-	-
1024	3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	....	-	-	-			-	-
1025		Ansökan om att bli en bidragsberättigad förening	10	IN	Uppsala.se G:		Nya föreningar ansöker IDAG via ett webbformulär på Uppsala.se om att bli bidragsberättigade hos IFN. Lägg in i mappar på G:/. Kundinformation från ansökan förs in i IBGO. Utmigrerad information från Interbook (föregångare till IBGO) finns i pdf-format på G:/ för verksamhetens behov av sökbarhet.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1026		Ansökan om föreningsbidrag	10	IN	IBGO G:		Ansökningar och redovisningar sker via IBGO och kan innehålla bilagor beroende på ansökans karaktär. Äldre ansökningar kan finnas i PDF-format i föreningens mapp på G:		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1027		Ansökan om bidrag till extraordinära insatser	B	IN	IBGO DHS	Digitalt	Vissa bidrag kan sökas via IbGo beroende på om den sökande föreningen redan finns i systemet. Kan inkomma via e-post eller papperspost så att den registreras i DHS, men ska hanteras/handläggas i IBGO.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
1028		Ansökan om medlemsstöd och skolovsstöd	10	IN	IBGO		<p>Medlemsstöd och skolovsstöd ansöks via IBGO. Medlemsstöd är endast siffror som föreningen själv knappar in utifrån medlemmar fördelat på ålder och kön. Informationen ligger i systemet och gallras endast vid systembyte. Informationen sparas genom uttag av listor och framställande av statistik som sparas i DHS. Gallring sker vid byte av system, dock med krav att spara informationen minst i 5 år.</p> <p>Skolovsstöd är en bidragsansökan som ansöks via IBGO och ligger således kvar så länge det systemet är aktivt. Gallring sker vid byte av system, dock med krav att spara informationen minst i 5 år.</p>		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1029		Ansökan om aktivitetsstöd och sammankomststöd	B	IN	AKTUPP IBGO	Digitalt	<p>Avser aktivitetsstöd och sammankomststöd. Idrottsföreningar söker bidraget på RF som godkänner att kommunen exporterar filen. I AKTUPP importeras filen till InterbookGO. Föreningar som ej är idrottsföreningar skapar aktiviteter manuellt i AKTUPP där personuppgifter finns.</p>			
1030		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet, i ärenden där beslutet kan gallras.	*		E-post Papper	Digitalt	*Samma gallringsfrist som beslutet i ärendet.			
1031		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet, i ärenden där beslutet ska bevaras	B	DHS UT/IN	DHS E-post Papper					
1032		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten.		Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.9.	
1033		Tjänsteanteckning	B	DHS UP/ IBGO UP	DHS IBGO E-post Papper	Digitalt Papper	<p>Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper, mejl, telefon eller muntligen.</p> <p>Om det är ett ärende som rör ett bidrag så skrivs det in direkt i systemet InterbookGo på kundens ansökan.</p> <p>Om det är ett ärende som rör exempelvis kränkning så skapas det ett ärende i DHS där all information sparas.</p>			
1034		Beslut om föreningsbidrag	10	UT	IBGO	Digitalt			SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1035		Beslut om bidrag till extraordinära insatser	B	UT	DHS	Digitalt Papper				
1036		Konto på IT-plattformen	10	UP	IBGO AKTUPP				SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1037		Redovisning	B	IN	IBGO AKTUPP	Digitalt	Förening redovisar de bidrag som kräver redovisning i systemet InterbookGo.			

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
1038		Bilagor till redovisning	B	IN	IBGO	Digitalt	Bilagor kan bifogas och hanteras i systemet InterbookGo.			
1039		Överklagande av beslut om bidrag	B	IN	DHS	Digitalt Papper	Föreningar överklagar skriftligen via e-post eller post. Detta hanteras i DHS.			
1040		Information från migrering från Booking Interbook till InterbookGo 2017	B	UP IN	G:	Digitalt	Information som förlorades i byte av system är sparad på G: Se också 2.1.3.2			
1041		Hantera ansökan om medlemsstöd								
1042		Ansökan om särskilt organisationsstöd	10	IN	IBGO		En överenskommelse om fast fördelning årligen. Exempelvis ungdomspolitiska föreningar kan få stöd.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1043	3.6.7	Allmän fritidsverksamhet	...	-	-	-	-		-	-
1044	3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	....	-	-	-	-		SKR Bevara eller gallra, nummer 3. Där det är aktuellt, är rekommenderad gallringsfrist 5 år, men för att säkra handläggningen behövs en 10-årig gallringsfrist	-
1045		Riktlinjer för äldres tillgång till fysisk aktivitet	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1046		Riktlinje för hållbarhet av konstgräsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1047		Lokalbokningen - Bokningsbara ytor					IFNs ansvarsområde, där UKAF är utförare.			
1048		Bokningsregler	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1049		Anläggningskategorier	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1050		Prislista, kommunövergripande	B	DSH UP	DHS	Digitalt				
1051		Ansökan om ledig tid i kommunens anläggningar samt bokning av tid	10	IN	IBGO		Ingår i artikel 30-registret.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1052		Tillstånd för föreningar att övernatta i idrottshallar (brand-)	10	IN	IBGO		Inkommer ibland från föreningar för att visa att de anmält detta till brandförsvaret. Gallring sker vid byte av system, dock med krav att spara informationen i minst 10 år. Den som bokar övernattningsansvar själva för att meddela brandförsvaret att så sker, ligger inte på IFN.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1053		Brandskyddsöversyn	10	IN	IBGO		Inkommer ibland från föreningar för att visa att de anmält detta till brandförsvaret. Gallring sker vid byte av system, dock med krav att spara informationen i minst 10 år.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 14.	
1054		Kvittens av nycklar	V	IN	Keycontrol		Kvittering av uthämtade nycklar sker i Keycontrol. När nycklar sedan återlämnas kan informationen gallras från systemet.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 16.	
1055	3.6.8	Drift av sport- och fritidsanläggningar	...	-	-	-	Se IH-plan för Uppsala kommun arenor och fastigheter AB		-	-
1056	3.6.8.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-		-	-
1057		Lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1058	3.6.8.1	Driva badanläggning	...	-	-	-	Anläggningar för utomhusbad och inomhusbad.		-	-

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad
1059		Provtagning av vattenkvalitet - protokoll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Gäller Almunge simhall.			
1060		Uppdragsavtal Fyrishov	B	DHS UP	DHS	Digitalt	IFN hyr in speciallokaler, tider i C- och D-hall. IFN lägger även uppdrag till Fyrishov om skolsimning.			
1061	3.6.8.2	Driva idrottsanläggning	...	-	-	-	-		-	-
1062		Hysesavtal och matchavtal med hemvistföreningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper				
1063		Bokning av tider	2	UP	E-post IBGO		Gäller bokning av matcher och träningar för fotbollslag (Fotboll: Sirius, Dalkurd, IK Uppsala och Bandy: Sirius) samt andra bokningar av tider på Studenternas, Gränby med flera). Önskemål om bokning kommer in via e-post till funktionsbrevlåda. Sen skriver handläggare in bokningen i IBGO. Bokningen ligger kvar i 2år.		SKR Bevara eller gallra, nummer 3, sidan 16.	
1064		Avtal med föreningar gällande lokal skötsel	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Avtal som föreningar har om skötsel av anläggningen.			
1065		Avtal för drift av idrottshall/-arena	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Avtal om till exempel klippning, ritsning, djupluftning, vertikalhyvling, gödning, reparation, inköp, SBA, internkontroll och mottagande av beställningar.			
1066		Avtal för drift av idrottshallar	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Avtal om städning, reparation, snöröjning, förberedelse och medverkan på elitmatcher Studenternas fotboll.			
1067		Avtal om drift av bandyplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Avtal om drift av bandyplaner: t ex isläggning, hyvling, spolning, städning, reparation, plogning, snöröjning, förberedelse och medverkan på elitmatcher Studenternas bandy.			
1068	3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	...	-	-	-	-		-	-
1069		Anläggningsdrift					Gäller anläggningsdrift för anläggningar såsom motionsspår, skidbackar, hoppbackar, skidliftnar och småbåtshamnar.			
1070		Förelägganden	B	DHS IN	DHS	Digitalt Papper	Till exempel från Miljöförvaltningen där nämnden svarar.			
1071		Avtal för köp av tid	B	DHS UP	DHS	Digitalt Papper	Gäller för Energihallen i Björklinge och ishallen i Valsätra.			
1072		Driva anordningar för motionsspår					Elljusspår och utegym. Ligger både inom gatu- och samhällsmiljönämnden och idrotts- och fritidsnämndens område. Gäller allmän platsmark.			
1073		El-säkerhetsbesiktningar vid elljusspår	B	DHS IN	DHS	Digitalt Papper	Gäller allmän platsmark. Hanteras av Vattenfall.			

Rader som ska revideras:

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Alla	Alla	Alla	Stadsarkivets anmärkning: "planen bör till nästa revidering ses över så att alla handlingstyper där elektronisk signering används framgår av planen, detta då dessa måste bevaras digitalt i de fall de ska bevaras."
Alla	Alla	Alla	Se över hur man särskiljer på analoga original som ska bevaras och elektroniskt signerade dokument. På vissa ställen är det två olika rader, på andra ställen en asterisk i bevarandespalten med förklaring i hanteringsanvisningen. Finns det/kan vi skapa en kommungemensam standard för hur vi beskriver detta?
Alla	Alla	Alla	Verksamheten behöver kartlägga vilka handlingstyper som kräver signatur (samt vilka, om några, som specifikt kräver analog signatur), och föra in detta på lämpligt sätt i informationshanteringsplanen, då det påverkar bevarandet.
Alla	Alla	Spalten "hanteras media", alla rader	Verksamheten behöver kartlägga vilken information man hanterar i Teams, och skriva in Teams i spalten "hanteras media" på relevanta rader.
Alla	Alla	Alla	Handlingstyper som är för genrellt behöver preciseras så att handlingstypsnamnet inte kan blandas ihop med liknande i andra processer. Detta har i uppenbara fall redan ändrats jämfört med den version som skickades på samråd till stadsarkivet, men behöver ses över ytterligare samt tas i beaktning när nya rader läggs till.
Alla	Alla	Spalten "hanteras media", alla rader	Se över spalten "hanteras media" så att den bara innehåller system där IFN hanterar handlingstypen, inte där andra nämnder/bolag hanterar handlingstypen.
Alla	Alla	Alla	Spalten "informationsägare" behöver gås igenom. Information som ägs av andra instanser än IFN bör bara vara med i planen om den hanteras av IFN och det kan vara användbart att kunna särskilja den.
Styrande verksamhet och stödjande verksamhet	Alla	Alla	IH-planen bör ses över så att de processer och handlingstyper som tas upp i den reflekterar de processer och handlingstyper som nämnden faktiskt hanterar. I versionen som skickades till stadsarkivet på samråd verkade det finnas med hela processer och enstaka handlingstyper som nämnden inte hanterar utan som andra delar av kommunen ansvarar för, som helt enkelt kopierats över från andra IH-planer. Uppenbara fel har tagits bort, men en mer noggran översyn behöver ske vid nästa revidering.
Kärnverksamhet	Flera	Handlingstyper som beskrivs med orden "rutinmässig karaktär"	Förtydliga vad som menas med rutinmässig karaktär, ge ev. exempel
Styrande verksamhet och stödjande verksamhet	Flera	Rader som kommer från de kommungemensamma IH-planerna för HR och ekonomi	På rader som kommer från de kommungemensamma IH-planerna för HR och ekonomi nämns ibland "kommunstyrelsens registrator". Kolla upp om dessa saker alltid faktiskt hanteras av KS-registrator eller om de ska till IFNs registrator.
Styrande verksamhet och stödjande verksamhet	Flera	Rader som kommer från de kommungemensamma IH-planerna för HR och ekonomi	På rader som kommer från de kommungemensamma IH-planerna för HR och ekonomi behöver det ses över om informationen om system under "registreras media" och "hanteras media" stämmer för IFN.
Styrande verksamhet och stödjande verksamhet	Flera	Flera	Se över hur handlingar som är förvaltningsspecifika snarare än nämndspecifika ska hanteras när det gäller informationsägarskap. Ska de bara stå med i informationshanteringsplanen för den nämnd där de diarieförs? Ska de stå med i både Kulurnämndens och Idrotts- och fritidsnämndens informationshanteringsplaner, men med en förklaring i spalterna för hanteringsanvisning och/eller informationsägare.
Alla	Flera	Flera	Där "förvaltning" är en del av handlingstypens namn eller hanteringsanvisning, specificera om det är en handlingstyp som bara fanns under SBF-tiden (2012-2022), som uppstått under KIF-tiden (2023-) eller om den finns/fanns på båda förvaltningarna.
Alla	Flera	Handlingstyper som beskrivs som "förvaltningsgemensamma", "förvaltningsspecifika" eller där förvaltningen nämns på annat sätt	Bestäm om det för varje handlingstyp ska framgå när nämnden bytte förvaltning i hanteringsanvisningen, eller om det räcker med att det tydligt framgår i läsanvisningen (och så småningom i beskrivningen av allmänna handlingar). Se till att det blir konsekvent för att minska risken för förvirring.
Alla	Flera	Handlingar som har med Covid-19 att göra	Fundera på om det vore bra att bryta ut dem som egna handlingstyper istället för att som nu ange dem i hanteringsanvisningarna på berörda handlingar (stadsarkivets input).

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Styrande verksamhet och stödjande verksamhet	Flera	Handlingstyper "av ringa betydelse"	Se över formuleringar för de handlingstyper som hänvisar till gallringsbeslutet Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960. Formuleringarna har hämtats direkt ur planen och är ålderdomliga. Dessa handlingstyper förekommer främst under stödjande och styrande processer.
Stödjande verksamhet	Flera	Rader som kommer från de kommungemensamma IH-planerna för HR och ekonomi	Behöver synkas mot kommande revideringar av IH-planer för HR och Ekonomi så att hanteringen i planerna stämmer överens.
Stödjande verksamhet	Flera	Flera	Stadsarkivets och registratures rekommendation är att inför revidering av informationshanteringsplanen utreda vidare om alla processer som är medtagna under stödverksamhet ska finnas i IFN:s plan, samt om några processer saknas. En del av processerna hör troligtvis helt eller delvis hemma i KS-KF:s informationshanteringsplan och i de fall de delvis ska ingå i IFN:s plan bör handlingstyperna, system för registrering, handlingsstatus, hanteringsanvisningar samt motivering gallring ses över. Under verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring finns anledning att se över vilka handlingstyper som förekommer inom IFN:s verksamheter.
Kärnverksamhet	Flera	Flera	Kärnverksamheten måste generellt ses över och kompletteras i samråd med verksamheten då en rad underprocesser och flertalet handlingstyper som verksamheten jobbar med saknas. Detta kan med fördel göras med spegling i DHS för att se vilka processer som faktiskt används, men även med en översyn av handlingstyper i bokningssystemet nämnden använder. En del av dessa handlingstyper redovisas under nästa flik "Nya handlingstyper", men mer noggran genomgång måste genomföras för att fånga upp handlingstyper som IFN använder och ska föras in i IH-planen.
Styrande verksamhet	20, 21	Anslagsbevis (digitala/analog)	Specificera vilka årtal som avses med "före och efter införandet av digital anslagstavla"
Styrande verksamhet	22-24	Kallelse till nämnd och Lista över delegationsbeslut	Förtydliga hanteringsanvisningen, bl.a. med datum (ev månad och år) på när handlingstypen övergick till digital hantering.
Styrande verksamhet	27	Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	Förtydliga när gallringsfristen "vid inaktualitet" uppnås, och/eller om det borde vara 2 års gallringsfrist istället.
Styrande verksamhet	52-55	Handlingstyper i process 1.1.6.0	Vissa av dessa handlingstyper ligger i KS IH-plan under 2.8.2.1. överväg om de ska flyttas/om det borde finnas en kommungemensam syn på vilken process det ska tillhöra.
Styrande verksamhet	53-55	Omvärldsanalys, riskregister	Åsikten framkom att detta skulle kunna vara att betrakta som arbetsmaterial till den kommungemensamma omvärldsanalysen. Kolla upp tillsammans med de som reviderar andra IH-planer?
Styrande verksamhet	55	Riskregister	Stadarkivet kommenterar: "Skiljer sig mot KS IH-plan, rad 855, filk 2. Där föreslås gallring då riskregistret revideras löpande. Dessutom hanteras riskregistret i Hypergene och på G: enligt KS plan. Skiljer sig IFN:s hantering från den kommungemensamma?" Men i KS-planen finns också rad 172, Sammanställning av risker, med hanteringsanvisningen "kan även kallas riskregister" som ska bevaras. Vilken handlingstyp motsvarar riskregistret som finns här? Och vilken förvaltning avses med "förvaltningsspecifik", är det här något som bara fanns på SBF eller som också finns på KIF?
Styrande verksamhet	87	Attestförteckning	Förtydliga handlingstyp och hanteringsanvisning. Hur skiljer sig denna rad från handlingstypen "attestförteckning" under 2. Stödjande verksamhet?
Styrande verksamhet	93	Protokoll/minneanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, till exempel årsplanering	Finns det någon anledning på IFN till att dessa inte ska bevaras i DHS?
Styrande verksamhet	142	Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, till exempel säkerhet, enligt PUL	Saknar gallringsmotivering.
Styrande verksamhet	145-154	Dataskyddsförordningen (GDPR) [och handlingstyperna i denna sektion]	Stadsarkivet kommenterade vid samråd att det verkar finnas handlingstyper här som inte tas upp i KS IH-plan utan snarare kommer från tiden med PUL och som inte kan direktöversättas till GDPR. Uppenbara fel har tagits bort, men sektionen behöver gås igenom. Vilka av handlingstyperna finns (och har nämnden som informationsägare)?

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Styrande verksamhet	177-187	handlingstyper i process 1.4.2.1	Flera av dessa handlingstyper finns i andra kommunala IH-planer (jmf KS, KTN) på flik 2. Kan vara värt att följa upp om vi inte borde göra lika i hela kommunen. Namnen på handlingstyperna verkar också vara hämtade ur KTN-planen, värt att jämföra med KS-planen och eventuellt formulera om dem i bättre klarspråk.
Styrande verksamhet	179	Klagomål, synpunkt	Infracontrol står med bland system där handlingen hanteras. Är det korrekt att IFN hanterar handlingen i Infracontrol? Gör de isf fortfarande det efter förvaltningsbytet? Förtydliga i hanteringsanvisningen.
Stödjande verksamhet	209-210	Felaktig uppgift av registerkaraktär [...] och Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda [...]	Saknar information i fältet hanteras media. Bör också formuleras om/flytta information till hanterings-anvisningen så att det blir mer lättläst. Handlingstyperna är inkopierade från KTNs plan och finns inte i KS-planen, men bör nog ändå stå med eftersom det är rimligt att anta att de förekommer och kommer att förekomma.
Styrande verksamhet	224-226	Handlingar kopplade till systeminförande och avveckling av system/IT-komponent	Handlingar kopplade till system, både avveckling och inköp av system, bör ses över. Detta är något som sker oftare och oftare i Uppsala kommun och korrekta beskrivningar ska finnas med kring vad man ska göra med informationen i systemen. Vid inköp av system sparas informationen i upphandlingen enligt det som står i planen för upphandling, men i avveckling av system måste hanteringen förtydligas. exempelvis att man måste gå igenom varje handlingstyp i systemet och bedömma dem separat kopplat till gallring och bevarande. Sen måste det skiljas på de handlingar som skapas vid själva avvecklingen av systemet, vad görs med dessa, hur ska de omhändertas och vart?
Stödjande verksamhet	242	Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans)	Kolla upp om det verkligen ska vara bevarande på denna handlingstyp, spontant verkar det som något som ska gallras vid inaktualitet (jämför rutinen det hänvisas till). Handlingstypen finns inte upptagen i KS IH-plan.
Stödjande verksamhet	225	Förteckning över myndighetens IT-komponenter	Förtydliga vad detta är. Finns med i MHNs plan som något som ägs av KS, men det finns inte med i KS plan. Bra om vi är konsekventa.
Stödjande verksamhet	228-233	Process 2.1.4.4. Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (aka leverans till e-arkiv)	Komplettera dessa rader med hänvisningar till stadsarkivets rutiner och mallar, så som man gjort i process 2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar
Stödjande verksamhet	255	Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	Saknar information om när gallringsfristen uppnåtts. Raden är inkopierad från HRs plan, och informationen saknas även där. Stäm av med någon HR-kunnig person, t.ex. Jenni Martinsson.
Stödjande verksamhet	259	Kallelser till APT	Misstänker att det står alldeles för många saker i "hanteras media", även om planen ska gälla retroaktivt.
Stödjande verksamhet	263	Introduktionsprogram för medarbetare	Finns det här på IFN? Anpassa rad och hanteringsanvisning till nämndens/förvaltningen behov.
Stödjande verksamhet	265-298	Process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa	Se över informationsägarskap för hela processen/samtliga handlingstyper. Vilka hör till verksamheten respektive HR? När rekryteringsärendena låg i GSNs diarieserie 2012-2022, var IFN ändå informationsägare? I vilken serie läggs rekryteringsärenden fr.o.m. 2023 och vad påverkar det? För de handlingstyper som ska stå kvar: kontrollera att de system som anges verkligen är de system där IFN hanterar informationen.
Stödjande verksamhet	272	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Varifrån kommer raden "insidan" i spalt F? om det är kopierat från annan plan, är DEN planen korrekt?
Stödjande verksamhet	277-278	Korrespondens med sökande [...]	Stämmer det att IFN hanterar informationen i Ärnst, eller är det HR som gör det? Och är det i vilket fall som helst ok att NÅGON hanterat "korrespondens [...]" som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga uppgifter" i ÄRNST? Har vi inte fått information om att det inte ska förekomma personuppgifter i ÄRNST?
Stödjande verksamhet	309, 951	"Filmer framtagna för intern utbildning" och "Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse"	Rad 309 är hämtad från den kommungemensamma planen för HR, och rad 951 är kopierad ur KS-planen, men det är oklart hur de skiljer sig från varandra.
Stödjande verksamhet	316	Statistik inom utbildning	Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	323-327	Process 2.3.3.1 hantera jourtjänstgöring	Förekommer detta på IFN/förekom det under UKAF-tiden (och vem äger i så fall informationen idag? Kanske IFN eller t.o.m. GSN när det rör personal?)
Stödjande verksamhet	342	Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	Kontrollera att kriteriet för gallringsfristen "vid inaktualitet" är okej med verksamheten.
Stödjande verksamhet	346-349	Feriejobb (med tillhörande handlingstyper) och Praktik	Överväg om dessa handlingstyper ska vara kvar, och om de isf kräver en egen underrubrik. Det finns sommarjobbare på KLK som har placering på IFN, men det bör vara KS ansvar. Har inte funnits historiskt (kan kanske inte garanteras, men behöver inte vara en egen kategori). Ska de stå med bara för att referera till HR-planen om sådana här handlingar skulle dyka upp? Är det verkligen nödvändigt?

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Stödjande verksamhet	361	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Hanteringsanvisningen är kopierad rakt av från HR-planen. Är allt relevant för IFN? Kan man förtydliga varför det som står i hanteringsanvisningen är relevant?
Stödjande verksamhet	389, 396, 424	Läkarintyg	Alla raderna heter bara "läkarintyg". Vad är skillnaden? Specificera!
Stödjande verksamhet	392	Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	I spalten hanteras media står "H:". Det är hämtat från den kommungemensamma HR-planen. Kan det verkligen stämma? Vems H: avses? Är det fel i HR-planen, ska det egentligen stå G:/ där? Kolla upp!
Stödjande verksamhet	402	Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	I HR-planen står att denna handlingstyp tillhör både HR Stab och respektive förvaltning, men inte hur och när den når förvaltningarna. Diarieför nämnden sådana här i DHS? I vilka fall då? Kolla upp och redigera och förtydliga raden.
Stödjande verksamhet	493	Överenskommelse om avslut av anställning	Här står det "papper" i spalten bevaras media i HR-planen, men det verkar helt inkonsekvent med tanke på att alla andra handlingar med hanteringsanvisningen "Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS" har "digitalt" i spalten bevaras media. Jag har ändrat till "digitalt" men kolla gärna med upp om det skulle vara fel av någon anledning.
Stödjande verksamhet	547-575	Process 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor	Den kommungemensamma IH-planen för ekonomi anger inte vem som är informationsägare för den här processen eller handlingstyperna under den. Om den här processen ska finnas med, vem ska vara informationsägare? IFN eller KSN? KSN på vissa? Kontrollera hela processen när det gäller om handlingstyperna verkligen förekommer på/ägs av IFN, och i vilka system de i så fall registreras och hanteras. Särskilt där det i ekonomiplanens formulering bara står "verksamhetssystem".
Stödjande verksamhet	555	Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	Här hade det varit att föredra att faktiskt identifiera vilka av IFN:s verksamhetssystem som dessa skapas i och ange dem här. Det kan t.ex. göras genom den systemkarta som ekonomiobjektet tar fram varje år och publicerar på Insidan.
Stödjande verksamhet	556	Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	Här hade det varit att föredra att faktiskt identifiera vilka av IFN:s verksamhetssystem som dessa skapas i och ange dem här. Det kan t.ex. göras genom den systemkarta som ekonomiobjektet tar fram varje år och publicerar på Insidan.
Stödjande verksamhet	590-595	Fastighetsdeklarationer (och tillhörande handlingstyper)	Gör IFN detta? Har de gjort det tidigare (och vem äger i så fall informationen i dagsläget)? Enligt ekonomiplanen KS och GSN.
Stödjande verksamhet	590-595	Delprocessen "Fastighetdeklaration" under processen 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	Kolla med verksamheten om IFN någonsin gjort detta (enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen för ekonomihandlingar är det KS och GSN som har handlingstyperna).
Stödjande verksamhet	610	Önskemål om lokalförändring eller beställning	Förtydliga hanteringsanvisningen - vem skickar handlingen till vem? Stab fastighet?
Stödjande verksamhet	624-633	2.4.3.1 Hantera statsbidrag och 2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag	Eventuellt ska dessa rader inte vara med i planen. Enlig verksamheten har KLK sökt statsbidrag och fördelat, men det framgår inte av KS IH-plan. Är det en miss i den planen? Eventuellt har IFN sökt bidrag från Boverket - kanske går under 2.4.3.3? (Det är inget IFN jobbar med regelbundet.) EU-bidrag har man troligtvis aldrig sökt. Dubbelkolla med Tuija.
Stödjande verksamhet	643, 680	Handlingstypen "adresslistor" i processerna 2.5.1.1 och 2.5.1.2	Kolla med verksamheten och/eller upphandling på KLK om adresslistor ens existerar i upphandlingsärenden. Det är taget från en BoG-plan från 2011. Det nämns inte i SKLs gallringsråd.
Stödjande verksamhet	643-715	Alla rader under processerna 2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde och 2.5.1.2 hantera upphandling under tröskelvärde	Se över samtliga dessa handlingstyper på punkterna: - vilka av dessa handlingstyper förekommer ens i upphandlingar, och vilka förekommer i IFNs upphandlingar. - ska systemet TendSign verkligen nämnas här eller om det är något som bara enheten för upphandling arbetar i? - Gallringmotiveringar
Stödjande verksamhet	761	Avvikelse rapport (under processen 2.5.1.5 Reklamera)	Raden är troligtvis inkopierad från KS IH-plan eftersom den innehöll ett exempel från KLKs verksamhet. Kolla upp om handlingstypen förekommer inom IFN och komplettera i så all hanteringsanvisningen med exempel från IFNs verksamhet.

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Stödjande verksamhet	762-889	Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Samtliga processer och handlingstyper under 2.6 behöver ses över på punkterna: - förekommer de inom IFNs verksamhet (upprättas eller inkommer)? - har de korrekt riktning? (IN, UT, UP) - har de korrekt information i spalterna Registrering och Hanteras media utifrån hur IFN hanterar handlingstypen? - Har IFN fler handlingstyper under 2.6? Registrator och stadsarkivet har gjort en övergripande genomgång av detta, men det behöver ses över tillsammans med representanter från verksamheten.
Stödjande verksamhet	764	Process 2.6.1.0 - Anskaffning - Leda styra organisera	Förtydliga hanteringsanvisningen
Stödjande verksamhet	843-871	Process 2.6.1.4 Hyra lokal	Endast vissa handlingstyper från detta borde vara med här, resten i KS ih-plan för det är KS Stab fastighet som gör det väl? På samma sätt som processerna ovan. Det bör också ses över vilka fastighets- och lokalrelaterade handlingstyper (av de som bli kvar) som ska ligga på flik 2 och vilka som ska ligga på filk 3.
Stödjande verksamhet	866	Besiktningssprotokoll (analogt original)	Saknar gallringsmotivering (hanteringsanvisningen ger en viss motivering, men den bör utvecklas med korrekt referens i spalten för gallringsmotivering.)
Stödjande verksamhet	878-880	Uppsägning internavtal; Uppsägning av hyresavtal, Mottagningsbevis	Om dessa handlingstyper ska vara kvar, förtydliga riktning och parter i spalterna "registrering" och "hanteringsanvisning".
Stödjande verksamhet	883	Beställning av återställning	Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	884	Information om tilläggsdebitering	Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	885	Svar på information om tilläggsdebitering	Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	886	Faktura	Titel behöver specificeras. Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	889	Internhyresavtal för lokal	Kolla om detta ligger på rätt process. Kontrollera att hanteringsanvisning stämmer.
Stödjande verksamhet	894	Orosanmälningar	Specificera vilken typ av orosanmälningar
Stödjande verksamhet	895	Avtal om försäljning och reklam	Kolla om detta ligger på rätt process (och inte ska in under 2.9.2.4). Kontrollera att hanteringsanvisning stämmer. Om inget blivit fel här - förtydliga var handlingstypen är för något.
Stödjande verksamhet	896	Arrende och nyttjanderättsavtal	Kolla om detta ligger på rätt process (och inte ska in under 2.6.4.1). Kontrollera att hanteringsanvisning stämmer. Om inget blivit fel här - förtydliga var handlingstypen är för något.
Stödjande verksamhet	897	Avtal skötsel och tillsyn	Kolla om detta ligger på rätt process (och inte ska in under 2.6.2.1 eller 2.6.2.2). Kontrollera att hanteringsanvisning stämmer. Om inget blivit fel här - förtydliga var handlingstypen är för något.
Stödjande verksamhet	910	Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd- och verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Kontrollera om det finns en anledning (säkerhetsskäl?) att detta inte ska ligga i DHS, och om G:/ i så fall verkligen är en bättre plats. Specificera bevarandemedium.
Stödjande verksamhet	921	Brandskyddsorganisationsbeskrivning	Gallringsmotiveringen bör kontrolleras. Hanteringsanvisningen behöver specificera vad det är för dokument och varför inaktuella versioner inte är av intresse ur arkivsynpunkt.
Stödjande verksamhet	924	Brandskydd/systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Saknar information om på vilka medier/i vilka system handlingen hanteras.
Stödjande verksamhet	926-927	Felanälan	Saknar definition, hanteringsanvisning och gallringsmotivering
Stödjande verksamhet	928	Protokoll från syn	Vad är SYN? En akronym eller kort för tillsyn? Skriv ut förkortningen.
Stödjande verksamhet	931	Larmrapporter	Titeln behöver specificeras. Det behöver ses över om 1) handlingstypen hanteras av IFN och 2) om den behövs för att förstå fakturorna som genereras enligt hanteringsanvisningen (i så fall måste den ha samma gallringsfrist som fakturorna, i egenskap av fakturaunderlag)
Stödjande verksamhet	938-939	Film från kameraövervakning	IFN har tidigare ägt kamerorna vid Studernas, men stämmer det att de också ägde filmen, och är det i så fall del av det som UKAF tagit över retroaktivt? Eller ska det stå med här eftersom IFN ansvarade för gallring innan överlämningen till UKAF (obs gäller även fler rader i planen!)? Karin Ajaxon misstänker att just övervakningsfilm kan ha varit KS.

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Stödjande verksamhet	940-941	Hantera larmsystem, Larmrapport	Är det här något som förekommer/förekommit? Om nej, ta bort, om ja, förtydliga i hanteringsanvisning vad det är, hur den upprättas eller inkommer, och hur det skiljer sig från rad 758. Det behövs också ett förtydligande av gallringsmotiveringen när man identifierat vad det är för typ av handling. Stadsarkivet skriver: "Önskar mer av denna motivering gallring? Preskriptionstid t.ex.? Försäkringsärenden som kan vara beroende av dem? i Bevara och gallra nr 1 sida 69 står 2 år för larmlista"
Stödjande verksamhet	941	Larmrapport	Titeln behöver specificeras. Hanteringsanvisning behövs, inklusive exempel. Gallringsmotiveringen måste utvecklas med hänvisning till lagrum, gallringråd, eller kommungemensam informationshanteringsplan.
Stödjande verksamhet	952	Webbplats som nämnden administrerar (utöver Uppsala.se och Insidan)	Kolla upp om detta är applicerbart på IFN och om det isf verkligen ska vara G: som är lagringsmedium (se även "Ögonblicksbilder av sociala medier som idrotts- och fritidsnämnden ansvar över", bör vara samma hantering.)
Stödjande verksamhet	953	Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	Saknar gallringsmotivering (i andra IH-planer står texten som här finns i hanteringsanvisningen i fältet för gallringsmotivering, men det är ändå en undermålig motivering)
Stödjande verksamhet	956	Ögonblicksbilder av sociala medier som Idrotts- och fritidsnämnden ansvarar över	Kolla upp om det verkligen ska vara G:/ som är lagringsplats för dessa.
Stödjande verksamhet	957	Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan	Det här finns inte på KS IH-plan, det är inkopierat från Kulturnämndens IH-plan. Se över om vi verkligen måste och vill ha bevarande på samarbetsrummen. Bör de inte bara innehålla arbetsmaterial och kopior av sådant som ska vara registrerat på andra ställen?
Stödjande verksamhet	959	Handling/inlägg på sociala medier där nämnden närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	Kontrollera att rutinen som hänvisas till är den som gäller.
Stödjande verksamhet	983-987	Verksamhetsområde 2.10.2 Fordon och transporter	Kolla om detta verksamhetsområde verkligen rör idrotts- och fritidsnämnden och inte KS Gemensam service, och om det i så fall gäller alla handlingstyper under verksamhetsområdet. På de rader som eventuellt ska stå kvar, kontrollera riktning i spalten "registrering", hanteringsanvisning och system som nämns.
Kärnverksamhet	992	Hysesavtal	Samma handlingstyp (eller iaf handlingstyper som inte särskilts från varandra) har lagts in på flik 2 under 2.6.1.4 och här på flik 3 under 3.1.3.6. Var hör den egentligen hemma? Troligtvis på flik 3 eftersom det utgör en kärnverksamhet för nämnden? Hör i så fall fler handlingstyper ihop med denna så att de också borde läggas in här? (underlag, korrespondens, uppsägning av avtal, osv?) Undvik att ha dubletter på olika flikar (om det inte egentligen är olika saker, i vilket fall skillnaden bör tydliggöras).
Kärnverksamhet	996-1022	Verksamhetsprojekt (med underliggande handlingstyper)	Vilka typer av projekt avser detta? Preciserat (helst med exempel i hanteringsanvisningen. Även namnen på handlingstyperna bör sedan specificeras så att det framgår vad de tillhör, och hanteringsanvisningar saknas på nästan alla rader.
Kärnverksamhet	1013	Tidrapporter från projekt	Hanteringsanvisningen verkar inte stämma överens med eller inkludera allt från spalten "hanteras media", och saknar information om när gallringskriteriet "vid inaktualitet" är uppnått.
Kärnverksamhet	1024-1042	Handlingstyperna under processen 3.6.1.3 som föreslår gallring	Gallringmotiveringarna är godkända, men det är tveksamt för att argumentera för att man "gallrar vid systembyte" istället för när gallringsfristen går ut. Kontrollera om det verkligen inte går att gallra i systemet, och överväg tillsammans med verksamheten hur detta kan hanteras på bästa sätt.
Kärnverksamhet	1024-1042	Process 3.6.1.3	Processen behöver delas upp i underprocesser/ärendetyper för tydlighet kring vilka handlingstyper som hör ihop.
Kärnverksamhet	1025	Ansökan om att bli en bidragsberättigad förening	Omformulera hanteringsanvisningen så att den blir tydligare, enklare och korrekt. Bl. a. avseende vilka system som egentligen är inblandade, och i vilket skede.
Kärnverksamhet	1029	Ansökan om aktivitetsstöd och sammankomststöd	Varför bevara detta när det är gallring på övriga stöd ovan? Om det ska vara bevarande bör man fundera på om dessa ska lyftas över till DHS för att inte behöva e-arkivera enskilda uppgifter ur IBGO och AKTUP.
Kärnverksamhet	1033	Tjänsteanteckning	Vad motiverar bevarande när övriga handlingstyper i processen gallras? Hur ska det tillgodoses?

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Kärnverksamhet	1036	Konto på IT-plattformen	Förtydliga vems konto detta avser, och vilken/vilka IT-plattformen. Föreslagen gallring är 10 år. Enligt tidigare gallringsbeslut uppdateras registret löpande varför Vid inaktualitet är en mer korrekt och genomförbar gallringsfrist. Då behöver hanteringsanvisningen göra tydligt hur den löpande gallringen vid uppdatering av registret sker.
Kärnverksamhet	1037	Redovisning	Kan bevarande säkerställas i IBGO eller borde informationen av detta slag föras över till DHS. Vad för typ av redovisning är detta? Är det års- och verksamhetsberättelser från föreningar? Bör preciseras.
Kärnverksamhet	1040	Information från migrering från Booking Interbook till InterbookGo 2017	Den här handlingstypen föreslås att bevaras. Ska så göras bör det ske antingen på papper eller digitalt på annat medium än G:. Om det är information som motsvarar handlingstyperna i hela processen på raderna ovanför bör bevarande och gallring följa respektive handlingstyp. Det hänvisas till process 2.1.3.2 där det föreslagits 10 års gallring på denna information. Besluta om antingen gallring eller bevarande, inte både ock för samma information. Om gallring är det som man landar i behöver gallringsmotivering framgå på den här raden. Är det själva dokumentationen av gallringen som menas här eller den information som ska bevaras från Booking Interbook? Om dokumentation från gallringen borde det vara DHS. Om information som ska bevaras ur IBooking nterbook bör den skrivas ut på papper. Om gallringsbar information borde gallringsfrist framgå.
Kärnverksamhet	1043-1054	Rader under processgruppen 3.6.7 som föreslår gallring	Saknar förklaring till varför 10 års gallringsfrist behövs för att säkra handläggningen. Gallringsråden från Sveriges kommuner och regioners samrådsgrupp rekommenderar 5 års gallring. Förtydliga eller ändra.
Kärnverksamhet	1044	3.6.7.1 Hantera program och aktiviteter	Skriv ut varför verksamheten behöver informationen i 10 år (istället för 5 som det står i gallringsråden).
Kärnverksamhet	1047-1054	Lokalbokningen - bokningsbara ytor [inklusive underliggande handlingstyper]	1) ska det ligga under den här processen? Inte t.ex. 3.6.8? 2) Förtydliga i hanteringsanvisningarna vilka andra parter som är inblandade, t.ex. vad som skickas in till eller kommer ut från UKAF, Fyrishov AB, Fastighet stab, och IFN själva. (Gäller samtliga rader i flik 3.)
Kärnverksamhet	1051	Ansökan om ledig tid i kommunens anläggningar samt boning av tid	Varför står det "ingår i artikel 30-registret" i hanteringsanvisningen? Vad menas? Stadsarkivet kommenterar: "Förstår inte varför detta är relevant för denna handlingstyp, innehåller den personuppgifter? Varför är denna rad specifikt utpekad som att den ingår i artikel 30-registret, borde vara många fler som gör det."
Kärnverksamhet	1051	Ansökan om ledig tid i kommunens anläggningar samt boning av tid	Motivering gallring, kommentar från stadsarkivet: "Borde det inte vara sida 16 och därmed 2 år istället? Eller är det för att man räknar det som ekonomiunderlag som det är satt till 10 år?"
Kärnverksamhet	1052-1053	Tillstånd för föreningar att övernatta i idrottshallar och Brandskyddsöversyn	Dubbekolla hanteringsanvisningarna, osäker på om jag förstått hanteringen rätt.
Kärnverksamhet	1052-1054	Tillstånd för föreningar att övernatta i idrottshallar, Brandskyddsöversyn och kvittens av nycklar.	Dubbelkolla gallringsmotiveringen, förklara vilken handlingstyp i gallringsråden handlingstypen i IH-planen motsvarar.
Kärnverksamhet	1054	Kvittens av nycklar	Är detta IFNs handlingstyp?
Kärnverksamhet	1065	Avtal för drift av idrottshall/-arena	Skriv ut förkortningen SBA
Kärnverksamhet	1069	Anläggningsdrift	Rubrik och hanteringsanvisning behöver förtydligas så att de blir begripliga även för t.ex. nyanställda (se även kommentar under Nya handlingstyper). Det verkar också lite underligt att motionsspår listas i hanteringsanvisningen samtidigt som det har en egen underrubrik längre ned. Förklara vad skillnaden är.
Kärnverksamhet	1070	Förelägganden	I hanteringsanvisningen står "t.ex. från miljöförvaltningen där nämnden svarar." 1) kan det komma förelägganden från andra än miljöförvaltningen? I så fall bör det vara separata rader. 2) Finns det verkligen förelägganden från miljöförvaltningen där nämnden "svarar"? Vilka är det? Förtydliga. 3) Jag vet att det finns förelägganden från miljöförvaltningen som nämnden inte "svarar" på, eftersom de är ställda till UKAF och IFN får dem för kännedom. Hur ska de hanteras? Egen rad? 4a) Förelägganden är inte den enda handlingstypen som kommer från miljöförvaltningen. Lägg till, se under Nya handlingstyper. 4b) även utgående handlingstyper TILL miljöförvaltningen ska listas!
Kärnverksamhet	1072	Driva anordningar för motionsspår	Hanteringsanvisningen består av en rad avhuggna meningar som är svåra för en utomstående att förstå. Den behöver förtydligas.
Kärnverksamhet	1073	El-säkerhetsbesiktningar vid elljusspår	Förklaring behövs. Vaddå "hanteras av Vattenfall"? Menar man "inkommer från Vattenfall"? Får IFN dem för kännedom eller åtgärd? Går de även till GSN?

Nya handlingstyper:

Flik	Process	Handlingstyp/område	Åtgärd/kommentar
Alla	Alla	Sekretess/personuppgifter	I arbetet med att ta fram IH-plan användes den förenklade mallen för IH-plan (dvs. inga uppgifter om sekretess/personuppgifter i materialet togs med). Detta kan med fördel ses över vid revidering. Lista över identifierade sekretessparagrafer som vi stött på under arbetets gång finns i kulturnämndens arkivsamordnarmapp på G:.
Kärnverksamhet och Stödjande verksamhet	Flera	Flera	Det bör ses över om överenskommelsen om informationsöverlämnande till UKAF 2021 (IFN-2021-00166) täckte alla handlingstyper kopplade till den verksamhet som togs över av UKAF. Om IFN fortfarande äger information rörande verksamhet som UKAF övertagit, så kan den informationen inte gallras utan revidering av IH-planen, som då också måste gälla retroaktivt (åtminstone för de handlingstyperna).
Stödjande verksamhet		Risk- och konsekvensanalys för arbetsmiljön	Handling som finns på SBF. Finns den även på KIF? Utred hantering.
Kärnverksamhet		Nytt system för föreningsbidrag/bokning	IFN kommer, förhoppningsvis under hösten 2023, att få ett nytt system för hantering av föreningsbidrag. Systemet kommer att innehålla information om allt från ansökningar till lokalbokningar och ekonomisk uppföljning. Detta kommer påverka bl.a. hanteringsanvisningar för en rad olika handlingstyper i IH-planen och den måste uppdateras utifrån detta. Detta behöver också synkas med övriga inblandade nämnder (dem My vet om är OMN/SCN/AMN/KSN/IFN men det kan vara flera, även bolag kommer vara inblandade). Eftersom alla kommer använda samma system så är det ju önskvärt att det finns en samsyn över nämndgränserna för vad som ska bevaras av t.ex. ansökningar, bokningar m.fl. handlingstyper.
Stödjande verksamhet		Begäran om utdrag ur belastningsregister och svar på begäran om utdrag ur belastningsregister	Har tagits bort ur planen sedan remissen till stadsarkivet. Om IFN skulle börja begära sådana här utdrag vid anställning (eller om det är en missuppfattning att de inte gör det i dagsläget) så ska raderna läggas till igen.
Kärnverksamhet		Ärenden där föreningar eller privatpersoner vill anmäla kränkande behandling i idrottsverksamhet	Idag nämns inte detta alls i informationshanteringsplanen utom lite i förbifarten på rad 49 där det nog egentligen inte hör hemma. IFN kan vara med och hålla samtal mellan privatpersoner, föreningar och RF-SISU i sådana här frågor. Det bör räknas till flik 3, kärnverksamhet. Det finns ingen egen process för detta. Frågan är om det ska in under 3.6.1.3 eftersom det hänger ihop med föreningar som får bidrag? Eller under 3.6.8.2 Driva idrottsanläggning eftersom det hänger ihop med kommunens uthyrning av lokaler? (Jmf att liknande klagomål i KTNs plan ligger under resp. verksamhetsområde, även om det är lite annorlunda eftersom kommunen driver den verksamheten själv.)
Kärnverksamhet		Ärenden och handlingar där föreningar har synpunkter på avgifter vid bokning eller tillgängligheten av lokaler och tider.	Vad ska till IFN, vad ska till UKAF? Ska alla synpunkter till båda? Här finns en chans att styra upp och klargöra vart saker ska och vad som ska göras med dem!
Styrande verksamhet	Ev. 1.1.1.4	Formulär som nämndsekreterarna använder i sitt arbete: "Räkning förtroendevalda förrättning/resa", "Intyg om förlorad arbetsinkomst eller annan ersättning, pensionsförmån och semesterförmån för förtroendevalda" och "Ersättning för kostnades-förtroendevald"	Bör läggas till i IH-planen, alt. samlas (tillsammans med handlingstypen "sammanträdesuppgift") till en handlingstyp som heter "arvodesunderlag för förtroendevalda". Jämför med andra IH-planer och diskutera med de som reviderar dem samt med nämndsekreterarna. De kan ha fler handlingstyper som missats i IH-plansarbetet.
Styrande verksamhet	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Utveckla med fler handlingstyper och nämndspecifika hanteringsanvisningar. Se t.ex. samma process i KS IH-plan.
Stödjande verksamhet	2.1.0.2.7	Yttrande över Beskrivning av allmänna handlingar (BAH) från stadsarkivet	Bevarande, registreras som inkommande i DHS, bevaras digitalt (se t.ex. KS IH-plan)
Stödjande verksamhet	2.1.0.2.7	Protokollsutdrag, beslut om att anta Beskrivning av allmänna handlingar (BAH)	Bevarande, registreras som upprättat i DHS, bevaras digitalt (se t.ex. KS IH-plan)
Stödjande verksamhet	2.1.0.2.7	Yttrande över arkivförteckningsplan från stadsarkivet	Bevarande, registreras som inkommande i DHS, bevaras digitalt (se t.ex. KS IH-plan)
Stödjande verksamhet	2.1.0.2.7	Gallringsprotokoll	Här kan det vara bra att ha en dialog med stadsarkivet samt arkivsamordnare och arkivredogörare för enheterna om vad som ska stå i de övriga spalterna.
Stödjande verksamhet	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Utveckla med fler handlingstyper och nämndspecifika hanteringsanvisningar. Se t.ex. samma process i KS IH-plan. Ev. ska vissa av handlingstyperna flyttas till eller kopieras in på andra processer?

Flik	Process	Handlingstyp/område	Åtgärd/kommentar
Stödande verksamhet	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	Det är oklart om processen (2.4.2.6) ska finnas med.
Kärnverksamhet	3.1.2.1	Processen "Hantera översiktsplaner"	Om IFN får även dessa på remiss bör det synas i IH-planen.
Kärnverksamhet	3.1.2.2	Remiss av detaljplan (och samtliga tillhörande handlingstyper).	IFN får detaljplaner från PBN, oftast för kännedom men ibland även för att svara på. Detta syns idag inte någonstans i IH-planen. Processen och relevanta handlingstyper ska läggas till.
Kärnverksamhet	3.2.2.8	Svara för hälsoskydd	Hanteras ibland inom IFN, idag mest för kännedom, tidigare även i andra roller. Se över genom att spegla med DHS och lägg till handlingstyper och hantering i IH-plan.
Kärnverksamhet	3.6.8.3	Driva fritidsanläggning	Uppfattningen jag fått är att IFN skiljer på anläggningsdrift och verksamhetsdrift. IFN ansvarar för verksamhetsdrift (t.ex. spolning av is), fastighetsägare för anläggningsdrift (t.ex. reparationer). Om den indelningen är korrekt uppfattad bör den avspeglas under processerna 3.6.8.3 Driva fritidsanläggning och 3.6.8.6 Svara för rekreationsområde. I hanteringsanvisningarna för respektive process kan beskrivas lite kort hur ansvarsfördelningen ser ut mellan IFN och andra nämnder och bolag. Sedan behöver alla handlingstyper som kan komma in till eller upprättas hos IFN på området läggas till - även sådant som inkommer för kännedom, tydligt uppmärkt i hanteringsanvisningen (t.ex. handlingar från miljöförvaltningen som ska besvaras av UKAF men som IFN får för kännedom).
Kärnverksamhet	3.8.4.1	Lotteritillstånd	Har ev tidigare funnits på nämnden. Vill man kunna gallra sådana måste de läggas till. Ska de bevaras bör de också läggas till för tydlighets skull. Ev. vet Mikael Nilsson på bokningen mer om detta.

Stadsarkivet
YttrandeHandläggare:
Karin Ajaxon

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för idrotts- och fritidsnämnden

Idrotts- och fritidsnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2–3) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och justeringar har gjorts utefter nämnden första förslag. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen (se bifogad fil)

Stadsarkivet anser att nämndens förslag till inledning inte uppfyller alla krav på en sådan, följande ändringar krävs:

- Det behöver beskrivas tydligare i inledningen för vilken tidsperiod paper gäller för bevarande och från vilken tidsperiod digital bevarande är aktuellt, framför allt för de processer som hanteras i DokÄ och DHS. Beakta att planen ska gälla retroaktivt från 2012.
- Under rubriken **Äldre handlingar** måste stycket ändras så att den nya informationshanteringsplanen *inte* ersätter de som gäller före 2012-01-01, utan att de tidigare fattade beslutet av fritids- och naturvårdsnämnden och styrelsen för teknik och service kvarstår för tiden före 2012-01-01. Detta då den nuvarande nämnden endast ska fatta beslut för den tidsperiod som nämnden funnits och inte upphäva tidigare nämnders gallringsbeslut.
- Under rubriker Beskrivning av kolumnerna i mallen bör man justera beskrivningarna i de fall man gjort avsteg från mallen. Här bör det framgå hur man tydliggör vilken IT-komponent som är ämnad för bevarande om handlingstypen hanteras i flera IT-komponenter. Se vidare kommentar på nästa sida.
- Under rubriken **Förkortningar som används i IH-planen** saknas ett antal förkortningar, bland annat RF - Riksidrottsförbundet. En genomgång av IH-

planslistans förkortningar bör göras så man säkerställer att alla förkortningar finns upptagna i listan.

- Listan med IT-komponenter bör se över så att den är komplett och att de är då respektive IT-komponent nyttjats framgång. Det är bra att listan finns med då nämnden saknar beskrivning av allmänna handlingar, där det annars hade varit naturligt att inkludera denna typ av information. Det vore bra om denna lista fick en egen rubrik och kort inledning, nu hänger den samman med rubriken **Förkortningar**.
- Stadsarkivet föreslår att inledningen kompletteras med en formulering kring elektroniska signaturer. Förslag på formulering: *2022-01-01 infördes en möjlighet att använda avancerad elektronisk signatur i Uppsala kommun. Nämnden använder elektronisk signatur till vissa handlingstyper. Dessa redovisas i IH-planen.*
- Planen bör till nästa revidering ses över så att alla handlingstyper där elektronisk signering används framgång av planen, detta då dessa måste bevaras digitalt i de fall de ska bevaras.

Informationshanteringsplanen (se bifogad fil)

IH-planen bör ses över så att de processer och handlingstyper som tas upp i den reflekterar de processer och handlingstyper som nämnden faktiskt hanterar. Det verkar finnas med hela processer och enskilda handlingstyper som nämnden inte hanterar utan som andra delar av kommunen ansvarar för.

I fältet **Registrering** ska endast den IT-komponent där registrering sker vara angiven, om flera medier är aktuella anges det i fältet **Hanteras media**. I de fall flera olika medier finns angivna i fältet **Hanteras media** och handlingstypen ska bevaras behöver det framgå vilken av IT-komponenterna som informationen ska bevaras i. Detta kan framgå genom att den IT-komponenten fetmarkeras. Teams saknas generellt i fältet Hanteras media, men nämnden nyttjar troligtvis Teams för sin information.

Handlingstyper som är för generella behöver preciseras så att handlingstypsnamnet inte kan blandas ihop med liknande i andra processer.

Styrande verksamhet

Rad 6: Ersättningsunderlag för förtroendevalda Hanteras enligt kommungemensam IH-plan för HR av Stab HR, ej av respektive nämnd. Om IFN hanterar detta ska fältet hanteras media vara ifyllt.

Rad 31: Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarietförda Saknar när gallringsfrist har uppnåtts.

Rad 99: Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning Saknar förklaring som gör det tydligt att det som står i fältet hanteringsanvisning pekar på när gallringsfristen är uppnådd.

Rad 127: Begäran om allmän handling som leder till nekande där frågeställaren inte vill ha ett överklagningsbart beslut Saknar när gallringsfrist har uppnåtts.

Rad 138, 139, 140, 142, 144 och 149: Saknar motivering gallring.

Rad 151: Begäran om registerutdrag enligt PUL samt svar Den motivering för gallrings som angivits är ej tillämplig, då den hänvisar till en lag som inte gäller för denna handlingstyp. Den nu angivna lagen gäller registerutdrag ur polisens belastningsregister.

Rad 156, 157, 158, 160 och 165: Saknar motivering gallring.

Rad 167: Begäran om registerutdrag enligt GDPR samt svar Den motivering för gallrings som angivits är ej tillämplig, då den hänvisar till en lag som inte gäller för denna handlingstyp. Den nu angivna lagen gäller registerutdrag ur polisens belastningsregister.

Rad 190: Hantera begäran om registerutdrag Det behöver förtydligas hur denna rad och nedanstående rader förhåller sig till rad 151 och 167. I fältet Bevaras media hänvisas till process 3.7.0.1 och 3.7.0.3. Dessa återfinns inte i flik 3. Enligt publicerad process på Insidan bör denna typ av ärende hanteras central, inte i respektive kärnprocess.

Rad 196: Klagomål, synpunkt Saknar hanteringsanvisning.

Rad 197, 199, 200 och 201. Saknar när gallringsfrist uppnåtts.

Rad 202 och 203. Dessa handlingstyper förekommer också i flik 2, process 2.9.2.1. Antingen bör det finnas hänvisning mellan de två processerna eller så behöver man bestämma sig för en av de två processerna. Det hänvisas till gängse rutiner i hanteringsanvisning, det bör framgå med tydlighet vilken rutin man hänvisar till.

Stödande verksamhet

Rad 6: Projektplan övergripande Saknar Bevaras media.

Rad 11: Korrespondens av ringa betydelse Saknar när gallringsfrist har uppnåtts.

Rad 24: Handling som uppstår vid hantering av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis och **rad 25: Mottagningskvitto/bevis, delgivningsbevis/delgivningskvitto** De här två handlingstyperna framstår som att de är samma men rad 24 har 2 års gallringsfrist och rad 25 har vid inaktualitet som gallringsfrist. Antingen förtydliga vad som skiljer handlingstyperna eller ta bort en av de två.

Rad 25: Förutom det ovannämnda så verkar hanteringsanvisningen inte höra ihop med handlingstypen på denna rad.

Rad 28: Diarielistor Hanteringsanvisningen stämmer inte med att det i fältet Bevaras media står Digitalt. Förtydliga för vilken tid som bevarande ska ske på papper och för vilken tid som bevarande sker digitalt.

Rad 42: Booking Interbook – system för lokalbokning, kundregister Ett helt system kan inte vara en handlingstyp. Informationen som hanterades i Booking Interbook bör framgå under de processer där informationen hör hemma. Informationen om vad som

skedde med Booking Interbook som nu finns i fältet Hanteringsanvisning bör finnas i inledningen och i nämndens Beskrivning av allmänna handlingar.

Rad 43 och Rad 44: Booking interbook objektregister och föreningsbidragsinformation Dessa handlingstyper bör flyttas till den kärnprocess där de hanteras. Det bör tydligt framgå var på G: de förvaras och motivering gallring samt hanteringsanvisning saknas för båda raderna.

Rad 71, rad 76, rad 80, rad 81, rad 92, rad 93, rad 94, rad 95, rad 98, rad 99, rad 100, rad 101, rad 105, rad 116, rad 131, rad 133, rad 134, rad 136, rad 138, rad 165, rad 170, rad 192, rad 201, rad 216, rad 226, rad 234, rad 254, rad 259, rad 260, rad 261, rad 263, rad 264, rad 268, rad 280, rad 285, rad 289, rad 290, rad 291, rad 300, rad 321, rad 327 och rad 328: Motivering gallring ska hänvisa till respektive rad i kommungemensam IH-plan för HR.

Rad 117: Ta bort motivering gallring då det är bevarande på denna handlingstyp.

Rad 137: Anmälningar interna utbildningar Saknar när gallringsfrist vid inaktualitet uppnåtts.

Rad 246: Rehabiliteringsutredning, extern Ska vara bevarande, jämför fältet revidering i kommungemensam IH-plan för HR, rad 414. Ta bort det som står i fältet Motivering gallring

Rad 343: Autogirogodkännande/autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (G) Saknar när gallringsfrist vid inaktualitet har uppnåtts. Hänvisning i fältet Hanteras media återfinns inte i inledningen av nämndens IH-plan, däremot i den kommungemensamma IH-planen för ekonomi.

Rad 353, rad 356, rad 358, rad 359, rad 364, rad 392, rad 393, rad 399: Saknar när gallringsfrist vid inaktualitet har uppnåtts.

Rad 377: Utbetalningsfil från verksamhetssystem (underlaget finns i respektive verksamhetssystem) I fältet Hanteras media bör man identifiera vilka verksamhetsspecifika system som denna handlingstyp förekommer i, för att kunna utföra den gallring som föreslås.

Rad 378: Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system I fältet Hanteras media bör man identifiera vilka verksamhetsspecifika system som denna handlingstyp förekommer i, för att kunna utföra den gallring som föreslås.

Rad 405, rad 406, rad 407, rad 408, rad 409, rad 410, rad 414, rad 415, rad 416, rad 417, rad 418, rad 424, rad 425, rad 426, rad 427, rad 428, rad 429, rad 431, rad 432, rad 433, rad 440, rad 442, rad 444, rad 445, rad 446, rad 447, rad 448: Motivering gallring ska hänvisa till respektive rad i kommungemensam IH-plan för ekonomi.

Rad 411: Blankett för inkomstdeklaration Motivering gallring ska hänvisa till specifik rad i kommungemensam IH-plan för ekonomi. Den hänvisning till raden nedanför som finns i det fältet bör tydlig hänvisa till kommungemensam IH-plan för ekonomi i stället för till rad 412 (se nedan).

Rad 412: Inkomstdeklaration Bör strykas då detta enligt kommungemensam IH-plan för ekonomi enbart hanteras på kommunstyrelsen.

Rad 441: Kassarulle Motivering gallring ska hänvisa till rad 134 i kommungemensam IH-plan för ekonomi och ligga i process 2.4.1.4.

Rad 443: Kassakvitto, Babskvitto Motivering gallring hänvisar till rad 124 i kommungemensam IH-plan för ekonomi som är en helt annan handlingstyp. Den nu angivna handlingstypen finns inte upptagen i kommungemensam IH-plan för ekonomi och därmed saknas motivering gallring.

Rad 473: Adresslistor Saknar motivering gallring.

Rad 491: Anbud, inte tilldelade/antagna Saknar motivering gallring.

Rad 510: Adresslistor Saknar motivering gallring.

Rad 520: Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift) Saknar information om handlingstypen ska bevara eller gallras. Bör vara samma som rad 519, om man istället föreslår gallring måste motivering till det lämnas in till stadsarkivet för samråd innan antagande av IH-planen.

Rad 528: Anbud inte tilldelade/antagna Saknar motivering gallring.

Rad 589: Process 2.5.1.4 ska vara 2.5.1.5 enligt iKlassa.

Rad 592 och efterföljande rader i Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll Fält Registrering behöver ses över så riktningen stämmer överens med i vilken riktning handlingar flödar mellan Stab Fastighet och nämnden. De handlingstyper där "bostad" ingår behöver ses över då nämnden inte hanterar bostäder endast lokaler.

Rad 619: Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse Saknar motivering gallring.

Rad 625: Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortsiktig betydelse Saknar motivering gallring.

Rad 645: Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortsiktig betydelse Motivering gallring hänvisar till ett gallringsråd som blir ej är tillämpbar för denna handlingstyp.

Rad 647, rad 659, rad 662, rad 669, rad 677, rad 682, rad 685, rad 770, rad 776, rad 790 : Saknar motivering gallring.

Rad 780: Larmrapporter I hanteringsanvisning anges att dessa kommer in för kännedom och genererar fakturor i ekonomisystemet. Om de innehåller uppgifter som inte återfinns på fakturorna behöver de bevaras lika länge som fakturan.

Rad 802 och rad 824: Hur skiljer sig dessa två handlingstyper åt? På rad 802 föreslås gallring vid inaktualitet och på rad 824 föreslås bevarande. Antingen behöver det tydliggöras hur dessa två handlingstyper skiljer sig åt eller så bör samma gallringsfrist anges.

Rad 808: Sociala medier där Uppsala kommun har ett eget konto Handlingstypen bör justeras så att det gäller nämndens konton inte kommungemensamma. I hanteringsanvisning hänvisas till läsanvisning medan den här IH-planen har en inledning inte en läsanvisning.

Rad 808, 810, 811, 813, 814, 815, 816 och 817: De olika sociala medierna behöver framgå av Hanteras media och DHS behöver framgå i fältet Bevaras media för de rader där bevarande föreslås.

Rad 811: Handling/inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär Motivering gallring hänvisar till rutin där gallringen hänvisar till nämndens IH-plan. Motivering gallring saknas därmed.

Rad 821: Egenproducerad trycksak och rad 823: Pressklipp Bevarande borde ske i DHS inte G:.

Kärnverksamhet

Rad 21: Korrespondens av rutinmässig karaktär Saknar när Vid inaktualitet har uppnåtts.

Rad 29: Tidrapporter från projekt Saknar när Vid inaktualitet har uppnåtts.

Rad 40 och efterföljande rader med föreslagen gallring i processgrupp 3.6.7 Saknar förklaring till varför 10 års gallringsfrist behövs för att säkra handläggningen. Gallringsråden från Sveriges kommuner och regioners samrådsgrupp rekommenderar 5 års gallring.

Rad 41: process 3.6.1.2 Bedriva programverksamhet Har placerats på fel plats i listan, borde ligga innan rad 39. Saknar därmed också helt handlingstyper under denna process, då raden under är process 3.6.7.1.

Rad 50: Tillstånd för föreningar att övernatta i idrottshallar (brand-) Den motivering gallring som har angivits ger inte stöd för gallring, då handlingstypen inte återfinns i det gallringsrådet. Motivering gallring saknas därmed.

Rad 52: process 3.6.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier Den beskrivning som återfinns i fältet Hanteringsanvisning bör snarare placeras i inledningen.

Rad 56: Ansökan om medlemsstöd och skollovsstöd I fältet Hanteringsanvisning nämns 5 års gallring men i fältet Bevara/Gallra föreslås 10 års gallring. Konsekvens i föreslagen gallringsfrist krävs på denna rad.

Rad 57: Ansökan om aktivitetsstöd och sammankomststöd För denna handlingstyp föreslås bevarande till skillnad från övriga stöd där gallring föreslås. Det går också emot tidigare gallringsbeslut för tidigare nämnder aktiva inom området. Vad skiljer den från övriga bidrag som söks av föreningar som motiverar bevarande? Om de ska bevaras behöver det framgå vilket av systemen som handlingstypen ska bevaras ur.

Rad 63: Konto på IT-plattformen Föreslagen gallring är 10 år. Enligt tidigare gallringsbeslut uppdateras registret löpande varför Vid inaktualitet är en mer korrekt

och genomförbar gallringsfrist. Då behöver hanteringsanvisningen göra tydligt hur den löpande gallringen vid uppdatering av registret sker.

Rad 67: Information från integration mellan Booking Intebook och InterbookGo

2017 Den här handlingstypen föreslås att bevaras. Ska så göras bör det ske antingen på papper eller digitalt på annat medium än G:. Om det är information som motsvarar handlingstyperna i hela processen på raderna ovanför bör bevarande och gallring följa respektive handlingstyp. Det hänvisas till process 2.1.3.2 där det föreslagits 10 års gallring på denna information. Besluta om antingen gallring eller bevarande, inte både ock för samma information. Om gallring är det som man landar i behöver gallringsmotivering framgå på den här raden.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Stadsarkivet vill se att de ändringar som gäller motivering gallring och att hanteringsanvisningar innehåller när vid aktualitet uppnåtts har genomförts innan planen tas till beslut. Förslaget till informationshanteringsplan kan sedan läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv

Karin Ajaxon

Arkivarie