

Stadsbyggnadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till gatu- och samhällsmiljönämnden

Datum:
2023-06-27

Diarienummer:
GSN-2019-1154

Handläggare:
Linnea Törnros

Informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden

Förslag till beslut

Gatu- och samhällsmiljönämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden enligt ärendets **bilaga 2**.

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. 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.

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § 81, samt Mål och budget 2018–2020, antagen i kommunfullmäktige 6 november 2017 § 248, ska varje nämnd ta fram en informationshanteringsplan för verksamheten. Gatu- och samhällsmiljönämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt), dels vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Beredning

Ärendet har beretts i samband mellan stadsbyggnadsförvaltningen, kommunledningskontoret och stadsarkivet.

Föredragning

Den dåvarande arkivmyndigheten gatu- och trafiknämnden beslutade 27 april 2006, § 46 om en bevarande- och gallringsplan för dåvarande verksamhetsområden som idag finns inom gatu- och samhällsmiljönämnden. Den äldre bevarande- och gallringsplanen har blivit inaktuell och behöver ersättas med en nämnds-specifik informationshanteringsplan som följer såväl stadsarkivets rutiner och mallar som arkivlagens och riksarkivets rekommendationer.

En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, som visar att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningen använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet då det ger förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

En handling är något som innehåller information. En allmän handling är

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med gatu- och samhällsmiljönämndens verksamheter.

Gatu- och samhällsmiljönämnden bildades 1 januari 2012. Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med nämndens bildande. För äldre handlingar gäller tidigare beslutade bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala ord och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen. **Bilaga 2** består av gatu- och samhällsmiljönämndens informationshanteringsplan. **Bilaga 3** består av revideringslista inför kommande arbete och revideringar med informationshanteringsplanen som redan idag kan identifieras.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 27 juni 2023
- Bilaga 1, Lashänvisningar till informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden
- Bilaga 2, Informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden

- Bilaga 3, Revideringslista

Stadsbyggnadsförvaltningen

Anna Axelsson
Biträdande stadsbyggnadsdirektör

Gatu- och samhällsmiljönämnden

Handläggare:
Anders Rhodin
Linnéa Törnros

Läsanvisning till informationshanteringsplan (IH-Plan) för Gatu- och samhällsmiljönämnden, 20xx-xx-xx §x

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/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (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). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhet.

Gatu- och samhällsmiljönämndens uppgifter och ansvar framgår av gällande **Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder**.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner 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, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa. Gatu- och samhällsmiljönämndens informationshanteringsplan 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 Gatu- och samhällsmiljönämndens plan från dessa planer har inga gallringsbeslut ändrats. Hanteringsanvisningarna i Gatu- och samhällsmiljönämndens plan har dock i vissa fall anpassats efter Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhet.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av [\[GSN 20XX-XX-XX, § xx\]](#).

Giltighet

Gatu- och samhällsmiljönämnden 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 Gatu- och samhällsmiljönämnden.

Äldre handlingar

Vissa av de handlingstyper som idag hanteras i Gatu- och samhällsmiljönämnden verksamhet, hanterades tidigare i andra nämnders bevarande- och gallringsplaner.

För handlingar uppkomna före 2012-01-01 gäller:

Perioden 2003-01-01 till och med 2011-12-31:

Bevarande- och gallringsplan för handlingstyper inom Styrelsen för teknik och service verksamhetsområden, fastställd 2006-12-06, § 81, reviderad 2012-12-05, § 101, och Bevarande- och gallringsplan för Gatu- och trafiknämnden, fastställd av Gatu- och trafiknämnden 2006-04-27, § 46.

Handlingar uppkomna före 2003-01-01:

Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom tekniska beställarnämndens verksamhetsområden, fastställd av Tekniska beställarnämnden 1997-04-22 och reviderad 2000-12-14 § 356, och Kommunstyrelsens verksamhetsområden, del 1, fastställd av Kommunstyrelsen 2001-09-26, § 331.

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 kulturförvaltningens 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.

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 kulturförvaltningens 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 arkivredogörare på din enhet eller kulturnämndens 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 gatu- och samhällsmiljönämndens 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 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 sån information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsöd, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i Gatu- och samhällsmiljönämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras i huvudsak i systemet tills anslutning av DHS till e-arkivet är utredd, d v s det finns inga kompletta pappersakter för dessa ärenden. Endast de handlingar som inkommit på papper förvaras i pappersakt, handlingar som uppstått eller inkommit digitalt förvaras inte i pappersakt. Se *Digitalt bevarande* nedan.

Digitalt bevarande

Gatu- och samhällsmiljönämnden 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 genomföra måste informationen bevaras på papper.

I IH-planen förekommer ett antal handlingstyper som endast hanteras digitalt men där det inte har genomförts någon förstudie om e-arkivering. Dessa är markerade med en hänvisning till denna information om Digitalt bevarande.

Nämndens/styrelsens arkivvård

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

Elektroniska signaturer

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 och bevaras digitalt vid bevarande.

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. Se <i>Insidan</i> för mer information. 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. Här finns de vanligaste 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) 7, 4, 3 • 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 ”earkiv” här. Se även <i>Digitalt bevarande</i> ovan. För vissa av SBF:s handlingstyper står det ”Digitalt papper” för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller fastighetssystemet. Dessa bevaras digitalt men också analogt i närarkiv då det först förekom på papper.
Hanteringsanvisningar	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.
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. I IH-planen hänvisar denna kolumn till kolumn Hanteringsanvisning för information om särskilda förutsättningar för gallring och precisering om när gallring kan genomföras.
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.

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
GSN	Gatu- och samhällsmiljönämnden
PBN	Plan- och byggnadsnämnden
UBN	Utbildningsnämnden
OSN	Omsorgsnämnden
ALN	Äldrenämnden
KS	Kommunstyrelsen
UPAB	Uppsala Parkerings AB
UKAF	Uppsala kommun Arenor och Fastigheter AB
DHS	Digitalt handläggarsstöd (Public 360). Kommungemensamt digitalt handläggarsstöd (diarium).
ByggR	System för registrering av bland annat bygglovshandlingar
MB	Miljöbalken
Unit4 ERP	System för fakturahantering
Procedo	System för beställningar
W3D3/DokÄ	Dokument och ärendehanteringssystem (W3D3). Tidigare kommungemensamt digitalt handläggarsstöd (diarium). Ersattes av DHS 2019.
JO	Justitieombudsmannen
SKR	Sveriges kommuner och regioner
PUL	Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018.
GDPR	Dataskyddsförordningen, giltig från och med 2018-05-25
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
RA-FS	Riksarkivets författningssamling (RA-FS) för Riksarkivets generella föreskrifter och allmänna råd.
Övrigt, exempelvis interna förkortningar och förklaringar som läggs till handlingstyper	
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal.
Analog underskrift	Förtydligande som används för att beskriva hanteringen av handlingar som inte kan skrivas under med kommunens upphandlade e-underskrift.
LTF	Lokal trafikföreskrift
TA-plan	Trafikanordningsplan
PRH	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Maska	Maskera (dölja) uppgifter i allmän handling, vid utlämnande.

Övrig information

Utökad 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 förändringar	Skapat datum	Skapad av	Godkänt datum	Godkänt av
1.0	Första version	ÅÅÅÅ-MM-DD	Anders Rhodin och Linnéa Törnros, Registrator och arkivsamordnare	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registre ring	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informatio nsägare	Motivering gallring	Revider ad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfri st	System samt handlingss tatus. 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 earkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
1	1	Övergripande kommunal ledning	.	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
5		Arbetsordning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
6		Delegation: riktlinjer för utövande av delegerat beslutanderätt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
7		Delegation: delegationsförteckningar	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.			

8	1.1.3.1	Hantera nämndprocesser med underprocesser								
9		Motion	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
10		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt,				
11		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser.			
12		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ska diariesörs, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.			
13		Justeringsanslag	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Anslås på kommunens digitala anslagstavla, och läggs också till i protokollet. Kommunallag (2017:725), kap 8, §§ 9-11.			
14		Kallelser och föredragningslistor till nämnd/styrelsesammanträden	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Diarieförs tillsammans med protokollen.			
15		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Registreras som ärende per år.			

16	Protokoll från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokoll ska från och med 2022-01-01 inte längre bindas in. Deligations- och nämndprotokoll signeras/ stämplas digitalt från 2021-12-01 respektive 2022-01-01. Före införandet av digital signering bör det vara analog signering.			
17	Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
18	Arvodesunderlag förtroendevalda	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter med mera. Bevaras hos löneservice, nämndsekreterare skickar dit.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619), sida 7.	
19	Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V		DHS Papper		Ska hållas ordnade på annat sätt tills de är inaktuella. Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
20	Närvarolistor från sammanträden	7	DHS UP	DHS		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen. Bevaras hos löneservice, nämndsekreterare skickar dit.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	

21		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN	E-post DHS Papper	Digitalt Papper	Enligt Förvaltningslag (2017:900)			
22		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UT/UP	DHS Papper	Digitalt	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.			
23		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN	E-post DHS Papper	Digitalt Papper	Enligt 13 kap, Kommunallag (2017:725)			
24		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UT/UP	DHS Papper	Digitalt	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.			
25		JO-anmälan								
26		JO-anmälan	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt				
27		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt				
28	1.1.4	Verksamhetsledning	....	-	-	-	-		
29	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-		
30		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Se även processer för kärnverksamhet. 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.			

31		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP/UT/ IN	DHS	Digitalt				
32	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
33	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
34		Hantera projekt	-	-	-	-	- Se Insidan - Process för samhällsbyggnadsprojekt och 3.1.2.0 under fliken 3. Kärnverksamhet	-	-	-
35		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
36		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
37		Ansökan om finansiering av projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
38		Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt med mera inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
39		Del- och slutrapporter inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
40		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
41		Förstudier till projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
42		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN/UT/ UP	DHS Papper	Digitalt				

43	Korrespondens av rutinmässig karaktär	V		DHS Papper		Till exempel allmänna frågor om verksamheten, öppettider med mera. Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960 sida 7.	
44	Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
45	Projektorganisation, till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
46	Projektplaner/projektbeskrivningar	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
47	Tidplaner för projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
48	Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN/UT/UP	DHS Papper	Digitalt				

49	Uppdragshandlingar till exempel direktiv inom projekt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (till exempel för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar.			
50	Projektutvärderingar	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
51	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. Kan gallras i samband med att projektet avslutas.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
52	Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
53	Kommunikationsplan	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
54	Resurskontrakt	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
55	Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
56	Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
57	Leveransrapport	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
58	Restlista	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
59	Slutrapport	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
60	Beslut	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				

61		EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiérer och akter som diarieförs i DHS. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.		Se "Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration" för mer information.	
62		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Verksamhetens måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

63		Checklistor, dokumentation	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
64		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
65		Korrespondens av mindre vikt förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	10	DHS IN/UT /UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

66		Statistik som varit underlag för projektets problembeskrivningar	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
67		Dagordningar och kallelser	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
68		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

69		Avräkningsplaner för förskott	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
70		Deltagarrapporteringar	10	DHS UP	DHS Papper G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
71		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter exempelvis inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.	B/10	DHS UP	DHS Papper G:	Digitalt	Varje projekt behöver värderas utifrån forskningens behov. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet i denna handlingstyp kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut alternativt tidigast 10 år efter projektets slut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

72		Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
73		Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	10	DHS UP	DHS Papper G:				Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 11.	
74		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

75		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	10	DHS UP	DHS Ekonomis ystem		Kopia i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
76		Projektdagböcker	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
77		Kopior av rekryteringsärenden	10	DHS UP	DHS Papper G:		Se "Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, fastställd 2022-02-08", rad 139-142, för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

78		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
79		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	10	TENDSI GN IN/UT/UP	TENDSIGN Papper G:		Se "Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

80		Utdrag ur lönelistor	10	Herrom a IN/UT/UP	Heroma Papper G:		Se "Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
81		Ekonomiska månadsrapporter	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
82		Tidredovisningar	10	DHS UP	DHS Papper G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	

83		Verifikationer, kopior av leverantörsfakturor	10	DHS IN/UT/UP	DHS Papper G:		Se "Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.		Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, Bilaga 1.	
84	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	Se 1.2.4.2	-	.	.
85		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, till exempel processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
86		Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande).			
87		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt. Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen.	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				

88		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
89		Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V		DHS G:		Kan gallras när sammanställning gjorts, under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619).	
90	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
91	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-
92		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2	DHS UT	DHS G: Papper		Till exempel till kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619), sid 7 ff.	
93	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-	-
94	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
95		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP/UT	DHS G:	Digitalt	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.			

96		Riskanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt				
97		Riskregister	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till riskanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.			
98	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-			
99		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Exempelvis uppdragsavtal. Om analog underskrif förekommer bevaras handlingarna digitalt och analogt.			
100		Avtal med kommunal stödverksamhet	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Exempelvis avtal med löneservice. Om analog underskrif förekommer bevaras handlingarna digitalt och analogt.			
101	1.1.6.7	Besvara externa remisser								
102		Remisser från andra myndigheter och organisationer	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Hanteras av nämnd. Interna remisser, remisser och remissvar specifika för ärendeslag beskrivs i fliken 3. Kärnverksamhet.			
103		Remissvar till andra myndigheter och organisationer	B	DHS UT	DHS E-post Papper	Digitalt				
104		Svar till remissinstans om kommunens beslut att inte besvara remiss	B	DHS UT	DHS E-post Papper	Digitalt				
105	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-

106	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-
107	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-	-
108		Organisationsscheman/ beskrivningar	B	DHS UP	DHS Papper Insidan G:	Digitalt	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser och liknande.			
109		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens/förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DHS Papper Insidan G:	Digitalt				
110		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse	B	G: UP	G: Insidan	Digitalt	Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. *Se information i inledningen om bevaras media.			
111		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V		G: Insidan		Till exempel lathund för stödverktyg. Om de inte används längre eller är obsoleta och inte används kan de gallras.		Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, § 74 (KTN-2010-0619), sid 7.	

112		Hantera miljöledningssystem								
113		Miljöplan	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt				
114		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt				
115		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt				
116	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-	-
117		Hantera intern kontrollplan	-	-	-	-	-	-	-	-
118		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DHS	Digitalt				
119		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
120		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
121		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
122		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				

123		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
124		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.			
125	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-	-
126		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt	Från kommunrevisionen.			
127		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT/UP	DHS Papper	Digitalt	Från nämnden.			
128	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-
129	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
130		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, till exempel årsplanering	B	G: UP	G: Teams	Digitalt				
131		Hantera verksamhetsplan och budget och Uppföljning och bokslut	-	-	-	-	-	-	-	-

132	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras 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.	
133	Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
134	Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
135	Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.			
136	Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
137	Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	T.ex. avdelningen för offentlig konst's investeringsbudget.			
138	Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
139	Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Se även kärnverksamhetsprocesser.			
140	Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut								

141		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Inklusive investeringsprognos.			
142		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
143		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.			
144		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
145		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
146		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				
147	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
148		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt				
149		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt				

150		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till kulturnämnden	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt			
151		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT/UP	DHS Papper	Digitalt			
152		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.		
153		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt			
154		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.	
155	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-
156	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar med mera	...	-	-	-	-	-	-
157	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.	-	-

158		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS IN/UP	DHS E-post Papper	Digitalt				
159		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post Papper		<p>Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.</p> <p>För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress ska gallring följas upp minst en gång per år. Den verksamhet eller funktion som ansvarar för att bevaka e-postlådan är ansvarig för bedömning av gallring.</p>		<p>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, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.</p>	

160	Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	V		E-post Papper		<p>Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.</p> <p>För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress ska gallring följas upp minst en gång per år. Den verksamhet eller funktion som ansvarar för att bevaka e-postlådan är ansvarig för bedömning av gallring.</p>		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, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	
161	Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt	Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.			
162	Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UT/UP	DHS E-post Papper	Digitalt				

163		Överklagan av beslut om nekande av utlämnande av handling	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt				
164		Prövning om överklagan kommit in i rätt tid	B	DHS UP/IN	DHS E-post Papper	Digitalt				
165		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt				
166		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Om analog underskrif förekommer bevaras handlingarna digitalt och analogt hos registraturen.			
167	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-
168		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.			
169		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.			

170	Anmälan av handling med personuppgifter till Datainspektionen enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
171	Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet enligt PUL	V		DokÄ Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
172	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen enligt PUL	V		DokÄ Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
173	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud enligt PUL	V		DokÄ Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
174	Förordnande av personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UT	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				

175	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen enligt PUL	V		DokÄ Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
176	Inrättande av personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
177	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen enligt PUL	V		G: Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
178	Inrättande av personuppgiftsombud enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
179	Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
180	Avtal med personuppgiftsbiträde enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				
181	Instruktion för personuppgiftsbiträde enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper				

182	Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, till exempel säkerhet, enligt PUL	V		G: Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
183	Registerförteckning enligt PUL	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt papper	Artikel 30-register.			
184	Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system	B	DokÄ UP	E-arkiv DokÄ Papper	Digitalt	Till exempel vid aveckling av system.			
185	Dataskyddsförordningen (GDPR)								
186	Förteckning och beskrivning över personuppgifter med stöd av dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-25.			
187	Anmälan av handling med personuppgifter till Datainspektionen enligt GDPR	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt papper				

188	Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet enligt GDPR	V		DHS Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
189	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen enligt GDPR	V		DHS Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
190	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud enligt GDPR	V		DHS Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avklarat eller klarmarkerat.			
191	Förordnande av personuppgiftsombud enligt GDPR	B	DHS UT	DHS Papper	Digitalt papper				

192	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen enligt GDPR	V		G: Papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avslutat eller klarmarkerat.			
193	Inrättande av personuppgiftsombud enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
194	Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
195	Avtal med personuppgiftsbiträde enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
196	Instruktion för personuppgiftsbiträde enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper				
197	Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, till exempel säkerhet, enligt GDPR	V		G: Papper	Digitalt Papper	Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen. Gallras vid inaktuellitet. När arbetet/projektet är avslutat eller klarmarkerat.			
198	Registerförteckning enligt GDPR	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt papper	Artikel 30-registret.			

199		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.	KS		
200		Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel vid avveckling av system.			
201	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-	-
202	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-		-
203		Klagomål, synpunkter och förslag	B	DHS IN	DHS Infracontr ol E-post Ärnst	Digitalt				
204		Klagomål, synpunkter och förslag av rutinmässig karaktär	V		DHS Infracontr ol E-post Ärnst		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera. Gallras vid besvarande eller klarmarkeradne.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960. Gallras vid besvarande eller klarmarkeradne.	
205		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål med mera.	B	DHS UP	DHS	Digitalt				

206	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 de inte behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten)		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
207	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.	
208	Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt	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.			
209	Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UT UP	DHS Papper E-post	Digitalt	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.			

210		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt	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.			
211		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS UT/UP	DHS Papper E-post	Digitalt	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.			
212		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (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)	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt	Spara inlägget och all information om det, till exempel avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras.			
213		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	DHS UT/UP	DHS Papper E-post	Digitalt				
214	2	Stödjande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
215	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-
216	2.1.0	Ledning - styrning - organisering	...	-	-		-		-	

217	2.1.0.2	Styra informationsförvaltning								
218	2.1.0.2.5	Upprätta och ajourföra dokumentationsplan	....	-	-		-		-
219		Projektplan, övergripande	B	DHS UP/UT	DHS G: Papper	Digitalt		GSN		
220		Delprojektplan (inklusive tidplan)	B	DHS UP/UT	DHS G: Papper	Digitalt		GSN		
221		Bevarande- och gallringsplan, dokumentationsplan, informationshanteringsplan eller motsvarande handling	B	DHS UP/UT	DHS G: Papper Insidan Teams	Digitalt	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan).	GSN		
222		Statusrapport till styrgrupp	B	DHS UP	DHS	Digitalt		GSN		
223		Mötesanteckningar	V		DHS G: Insidan Teams		Kan gallras när det inte längre behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten).	GSN	Bevarande- och gallringsplan allmän administration	
224	2.1.0.2.7	Upprätta och ajourföra arkivredovisning					Avser Gatu- och samhällsmiljönämndens arkivredovisning.			
225		Beskrivning av allmänna handlingar, inklusive bilagor	B	DHS UP/UT	DHS G: Insidan Teams	Digitalt		GSN		

226		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>	GSN	<p>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.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
227		Arkivförteckningsplan	B	DHS UP/UT	DHS Insidan E-post	Digitalt	Avser nämndgemensam version.	GSN		
228	2.1.0.3	Organisera informationsförvaltning, med underprocesserna	....	-	-		-		-
229		Organisera linjeorganisation	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Exempel på handlingstyp: organisationsscheman			
230	2.1.1	Registratur	...	-	-		-		-	
231	2.1.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-		-		-
232		Hantera handlingar som inte registreras i diarium								

233		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V		E-post Papper		Gallras då informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.		Insidan, s. 17.	
234		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.	
235		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2	UP	Papper	Papper			Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9.	
236		Mottagningskvitto/bevis, delgivningsbevis/delgivningskvitto	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.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 1.	
237		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 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.	
238	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	....	-	-		-		-

239		Diarielistor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper årligen och arkiveras i första volymen av årets diarieförda handlingar.			
240		Diarieförda handlingar	B	DHS UP/IN/ U T	DHS Papper	Digitalt Papper	Sedan införandet av DHS kan handlingar med fem siffror i löpnumret bevaras digitalt om handlingen ursprung är digital.			
241		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.	
242		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 till ärendet.		Enligt handling av tillfällig eller ringa betydelse m.m. s. 2.	
243		Kopia, dubblett 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.	
244	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-		-		-

245		Diarieplan	B		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 informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5.			
246	2.1.2	Dokumentation	...	-	-		-		-	
247	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-		-		-
248		Intern rutin som har långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel rutin/instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.			
249		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse	V		G:		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.	
250	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-		-		-	
251	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-		-		-
252		Förteckning över myndighetens IT-komponenter	B	LeanIX UP	LeanIX (tidigare Systemöversikten)	Digitalt	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar/arkivredovisning.			

253		Dokumentation av IT-komponenter	B	LeanIX UP	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 LeanIX för bevarande.			
254	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-		-		-	
255	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-		-		-
256		Förstudie	B	DHS UP	DHS	Digitalt				

257		Leveransframställan	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
258		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Pappersoriginalet signeras och bevaras.			
259		Projekthandlingar	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
260	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-		-		-	
261	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-		-		-
262		Ta fram och besluta om arkivorganisation								
263		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även gällande rutin <i>Utse arkivorganisation</i> .			
264	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-		-		-
265		Gallra handlingar								
266		Gallringsprotokoll	B	DHS UP/UT	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 Gatu- och samhällsmiljönämndens serie. Se även information i kommundemensam mall för gallringsprotokoll, <i>MA-23-01 Gallringsprotokoll</i> .			
267		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)							Se även rutinen RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.	
268		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.			

269		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01</i> <i>Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan. Skrivs under av arkivansvarig för levererande verksamhet och leveransansavrig på stadsarkivet. Bilagor kan förekomma.			
270		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 <i>MA-21-01</i> <i>Leveransföljesedel</i> , se Insidan.			
271		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 <i>MA-18-01</i> <i>Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.			
272		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt Papper				
273	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	Enligt kommungemensam IH- plan för HR	-
274	2.3.1	Samverkan och förhandling								
275	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal								
276		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt				

277		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.			
278		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Gäller förvaltnings- och kontorssamverkan på nämnd- eller styrelsenivå. Se även ovan. Kallades tidigare för protokoll med bilagor från lokal samverkan.			
279	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.	-	-	
280		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP	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.		Avståendet är tidsbegränsat till 6 månader eller mindre, men bör sparas i 5 år för att kommunen ska kunna styrka att medarbetaren avstått från sin rätt till konvertering	
281		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 löneskulsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.			
282		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.			

283	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	....	-	-		Processens namn ändrat från Hantera lönerrevision i iKlassa.			
284		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.			
285		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		Papper H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.		Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 1 år, s. 52	
286	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan								
287		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP	DHS papper G: Samarbetsrum på Insidan Teams	Digitalt (om hantering sker i DHS) annars papper	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.			
288		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP	DHS papper G: Samarbetsrum 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.			
289		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	V		E-post Teams Samarbetsrum på Insidan		Kan gallras när APT eller API är genomfört och minnesanteckningar färdigställda.		Enligt Allmän administration 2011, s. 5	
290		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V		Iris		Kan gallras när uppdraget upphör.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
291	2.3.2	Kompetensförsörjning								

292	2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera							
293		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	B	DHS UP	DHS Insidan	Digitalt	Ingår i rutin för rekrytering. 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.		
294		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS Insidan	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19-pandemin.		
295	2.3.2.1	Rekrytera och anställa							
296		Tillsvidareanställning					I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för tillsvidareanställning och sådana som förekommer inom all rekrytering.	Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
297		Annonser (kungörelser)	B	DHS UT	Insidan Uppsala. se Jobpositi on DHS e-post	Digitalt	Kompetensförsörjning (HR) hanterar ärendet i nämndens serie i DHS.		

298	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	DHS IN	Jobpositi on 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.			
299	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN	Papper Jobpositi on DHS	Digitalt	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering.			
300	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B	IN	Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR. Sekretess			
301	Återtagen ansökan om tjänst	2	Jobposi tion IN	Jobpositi on	Digitalt		Bevara och gallra nr 1, 4:e upplagan, sid 57, med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt kap 6 § 4 i Diskrimineringslag (2008:567)		
302	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2	Jobposi tion IN	Jobpositi on Uppsala. se Insidan	Digitalt	Kan t.ex. innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar.	Bevara och gallra nr 1, 4:e upplagan, sid 57, med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt kap 6 § 4 i Diskrimineringslag (2008:567)		

303		Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2	IN	Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.		Bevara och gallra nr 1, 4:e upplagan, sid 57, med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt kap 6 § 4 i Diskrimineringslag (2008:567)	
304		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V		E-post Ärnst papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen. Kan gallras när uppdraget upphör eller vid besvarande vid ett nekande.		Bevara eller gallra 1 år, 4:e upplagan, sid 57, SKR	
305		Sökandeförteckning	B	DHS UP	DHS Jobpositi on	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.			
306		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av den som sköter rekryteringen.			
307		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. Informationen i Ärnst och e-post kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 1	
308		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 när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	

309	Begäran om utdrag ur belastningsregister	V		Papper Ärnst Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool. Gallras vid avslutad rekrytering.	Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2
310	Svar på begäran om utdrag ur belastningsregister (med utdrag)	V		Papper Ärnst Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool. Gallras vid avslutad rekrytering.	Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 3
311	Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	B	Herom a 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.	
312	Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V		Ärnst E-post papper		Skickas via säker e-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma. Kan gallras efter utskick då kommunens exemplar bevaras.	Se anställningsavtal, anställningsbevis ovan. Kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 1
313	Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Herom a 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.	

314		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.			
315		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V		Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren. Kan gallras på samma sätt som handlingstypen personrelaterad dokumentation i SKR		Kan gallras på samma sätt som handlingstypen personrelaterad dokumentation i SKR Bevara eller gallra 1, s. 22	
316		Arbetsstillstånd för sökande	V		Ärnst papper		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. Se <i>Rutin för kontroll av arbetsstillstånd</i> . Gallras eller lämnas tillbaka omgående.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 126	
317		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	DHS UP/IN	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. Se även rad 125. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.			
318		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.			

319	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022	1	Ärnst IN/UP	Ärnst Ipool papper	Papper	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Gallras ett år efter avslutad anställning enligt kommungemensam IH-plan för HR rad 129
320	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	DHS IN/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 arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.	
321	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.	
322	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022	1	Ärnst IN/UP	Ärnst Ipool papper	Papper	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Gallras ett år efter avslutad anställning enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 132
323	Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	E-post DHS	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetstillstånd och underrättelse.	
324	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	DHS IN/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 arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.	

325	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.			
326	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V		Ärnt lpool 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.	GSN	Enligt SKR Bevara eller gallra 5, s. 80	
327	Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	Ärnt lpool DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket. Se rad 119 och 120.		Gallras eller lämnas tillbaka omgående enligt SKR Bevara eller gallra 5, s. 80. Se även hantering för PUT, TUT och LMA ovan.	
328	Visstidsanställning							Enligt kommungemensam IH- plan för HR	
329	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.			
330	Konsultavtal (avser när ett företag fakturerar kommunen)	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Görs på förvaltningarna och bolagen. Ingår i upphandlingar och avrop. Ingen personalakt upprättas, se IH-plan för kommunstyrelsen 2021.			

331	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-		Processen hanterar alla kommunens egna utbildningar. Som grundregel gäller att informationen hanteras i LMS. Om det inte är möjligt används DHS. Eventuella projekthandlingar kopplade till utbildning, workshop eller konferens ska hanteras enligt respektive process.	-		
332		Kompetensutveckla								Enligt kommungemensam IH-plan för HR
333		Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt <i>Riktlinje för kompetensutveckling</i> och ingår i verksamhetsplaneringen.			
334		Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3	UP	Papper H:		Personalakt.			Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 178
335		Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3	UP	Papper H:		Personalakt.	GSN		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 179
336		Utvecklingsplaner, individuella	V		Papper H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog. Kan gallras när anställningen upphört.	GSN		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 180
337		Hålla interna utbildningar								Enligt kommungemensam IH-plan för HR
338		Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V		DHS LMS E-post		Kan gallras när de är inaktuella och inte används.	GSN		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 183

339	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.			
340	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.			
341	Filmer framtagna för intern utbildning	V		LMS Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande. Kan gallras eftersom utbildningsmaterialet bevaras.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 1	
342	Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA Teams DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.			
343	Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms		Kan gallras om frågorna framgår av sammanställningen.	GSN		
344	Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms		Kan gallras när svaren har sammanställts.	GSN	Se nedan, enligt Allmän administration 2011, s. 6	
345	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.			
346	Intyg, interna utbildningar	V		LMS		Lämnas till medarbetaren. Gallras när intyget har lämnats ut.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
347	Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA		Se motivering gallring för gallringshänvisning.	GSN	Enligt kungörelse om allmän administration 2011, s. 6	

348		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen. Kan gallras när statistik tillförts verksamhetsredovisning	GSN	Enligt tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9	
349		Övrigt inom kompetensförsörjning							Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
350		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.			
351		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.			
352	2.3.3	Bemanning							Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
353	2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera								
354		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.			
355	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	-
356		Jourjournal eller motsvarande	3	Herom a 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.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 233	

357		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3	UP	Papper		Se ovan.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 234	
358		Övertidsjournal	V		Heroma papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid". Se motivering gallring för gallringshänvisning.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 235	
359		Mertidsjournal	3	Heroma UP	Heroma papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 236	
360	2.3.3.2	Hantera schemaläggning								
361		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 240	
362		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.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 241	
363		Beredskapscheman	3	Heroma UP	Heroma		Förekommer inom räddningstjänst samt vård och omsorg.		Kan gallras på samma sätt som Jourscheman, rad ovan, enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 242	
364		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid201 0 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.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 243	

365		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, enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 244	
366		Registrerad övertid	V		Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter". Se motivering gallring för gallringshänvisning.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 245	
367	2.3.3.3	Semesterplanera								
368		Semesterlistor	V		Heroma		Finns i Heroma, per medarbetare. Kan gallras när semestern är uttagen.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 248	
369		Lokala semesterlistor och andra underlag	V		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 paper eller i Excel. Kan gallras när semestern är inlagd i Heroma.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 249	
370		Kontrollistor	V		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.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 250	
371	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer								

372		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.		Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
373		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.				
374		Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.				
375		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V		E-post		Se motivering gallring för gallringshänvisning.	GSN		Kan gallras enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
376		Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2	IN/UT	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 enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 258	

377		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.		Kan gallras efter avslutad anställning enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 261	
378		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.		Gallras på samma sätt som Tidredovisning, flex- eller årsarbetstid enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 262	
379		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		Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
380		Utdrag ur belastningsregister	V		Papper Ärnt lpool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. Se även 2.3.2.1. Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan då gallras.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
381		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter". Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.			

382		Praktik					För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1. IH-plan HR		Enligt kommungemensam IH-plan för HR	
383	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-		-		
384		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma a UP	Heroma	Digitalt	Hette ledighetsansökan i Dokuplan 2014. 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			
385		Dokumentation av facklig ledighet	V		Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar och kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 270	
386	2.3.4	Arbetsmiljö	...		-	-				
387	2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera	....		-	-			
388		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.			
389		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.			
390		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.			
391		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.			

392		Lokala vägledning och rutiner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)			
393		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.			
394	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	-		
395		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> .			
396		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.			
397		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.			
398		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Registreras i DHS per förvaltning.			

399	Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
400	Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	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.			
401	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.			
402	Inbjudan till skyddsron	V		KIA E-post		Skickas via e-post från systemet till deltagarna. Kan gallras när protokollet är färdigt.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
403	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.			
404	Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.			
405	Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.			
406	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.			
407	Lokala bedömningar av arbetsmiljörisker med anledning av Covid-19	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Mall från HR som har skickats ut till alla verksamheter, där man har gjort lokala handlingsplaner. Se handlingstypen nedan.			

408		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
409		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
410		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.			
411		Medarbetarundersökning								
412		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V		Hypergene		<p>Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.</p> <p>Kan gallras om uppgifterna bevaras i Protokoll eller minnesanteckningar från APT.</p>	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9	
413		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.			
414	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	-		
415		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.			

416		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
417	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-		Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-		
418		Lokala vägledning och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som upprättas per förvaltning eller bolag, avdelning eller enhet.			
419	2.3.5	Personalhälsa								
420	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera								
421		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.			
422	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	....		-		Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1. IH-plan HR	-		
423		Läkarintyg	V		HälsoSA M (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato). Kan gallras eller återlämnas direkt.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 368	
424		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.			

425		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.			
426		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.			
427		Kallelser till medicinska undersökningar	V		Papper E-post		Kan gallras när undersökningen är genomförd.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
428	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-	-	
429		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B	IN	Papper E-post	Papper	Personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.			
430		Läkarintyg	V		Papper E-post		Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.	GSN	Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 377	
431	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	-	
432		Tillbudsansmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA.			
433		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).			
434		Riskbedömning i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
435		Analys i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			

436		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.			
437		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9	
438	2.3.5.5	Hantera arbetsskada								
439		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA.			
440		Arbetsskadeanmälningar 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 allvarig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e-tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).			
441		Läkarintyg för arbetsskada	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.			
442		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
443		Analys i arbetsskadeärende	B	UP	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.			
444		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.			

445		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9	
446	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.	-	-	
447		Sjukfrånvaro, registrering av	2	UP	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.		Kan gallras enligt kommundemensam IH-plan för HR, rad 401	
448		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoS AM (Adato) UP	HälsoSA M (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.			
449		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.			
450		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoS AM (Adato) UP	HälsoSA M (Adato)	Digitalt	Personalakt. Görs i mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger.			

451	Beslut om förstadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	HälsoS AM (Adato) UP	HälsoSA M (Adato)	Digitalt	Personalakt. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef.			
452	Plan för återgång i arbete	B	HälsoS AM (Adato) UP/UT	HälsoSA M (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.			
453	Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoS AM (Adato) UP	HälsoSA M (Adato)	Digitalt	Personalakt. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.			
454	Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoS AM (Adato) UP	HälsoSA M (Adato)	Digitalt	Personalakt. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser.			
455	Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan. Kan lämnas tillbaka och gallras direkt efter kontroll.	GSN	Enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 411	
456	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoS AM (Adato) IN	HälsoSA M (Adato) Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.			

457		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).		Se informationshateringsplan för HR, rad 414 för motevering bevaring.	
458		Läkarintyg	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato) Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.			
459		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato)			
460		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.			
461		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.			
462	2.3.6	PA (Personaladministration)								
463	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera								
464		Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet.			

465		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 5	
466		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.			
467		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.			
468	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön								
469		Beräkning av lön utifrån löneunderlag								
470		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	V		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.	GSN	På samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10	
471		Signallistor, rättelselistor	V		Heroma Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.	GSN	På samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10	

472	Listor över ej gjorda avdrag	V		Heroma Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.	GSN	På samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10	
473	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 *= Se information om digitalt bevarande i inledningen.			
474	Utanordningslistor	V		Ärnst Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejlar om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
475	Korrigeringar av utanordningslistor	V		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
476	Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan HR			
477	Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS E-post papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.			

478		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.			
479		Registrerade arvoden	2	Herom a UP	Heroma				Bevara eller gallra nr 1, sid 52	
480	2.3.6.3	Administrera anställning								
481		Tjänstgöringsbetyg	B		Papper e-post	Papper	Personalakt. Görs i kommundemensam 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.			
482	2.3.7	Personalsociala åtgärder								
483	2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera								
484		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd och registreras i DHS.			
485		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd och registreras i DHS.			
486	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	Se process 2.3.2.2		-	-
487	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder								
488		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 HR, 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.			

489		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.			
490		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.			
491		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9	
492		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS papper e-post	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.			
493	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 IH-plan HR för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6			
494		Beslut om representation och attest	2	UP	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.		Kan gallras på samma sätt som löneunderlag, enligt kungörelse om gemensam IH-plan för HR, rad 509	

495		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.			
496		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V		G: Teams		Kan gallras när dokumentation med långsiktig betydelse tagits om hand för arkivering.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
497		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.			
498	2.3.8	Övriga personalåtgärder								
499	2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera								
500	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.	-		
501		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.	GSN	Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	

502		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris E-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef.	GSN	Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas, enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
503		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.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
504		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.			
505	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....		-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.	-		
506		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.			
507		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.			
508	2.3.9	Upphörande av anställning								
509	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera								
510		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.			

511	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.	-	-	
512		Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V		Insidan G: Teams		Kan gallras när anställningen är avslutad.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 5	
513		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 arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. 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.			
514		Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2	UP UT	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	
515		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.			

516	Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2	UP UT	Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.		Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 558	
517	Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.			
518	Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2	UT	E-post papper		Skickas till arbetstagarorganisationen.		Kan gallras enligt kommungemensam IH-plan för HR, rad 560	
519	Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.			
520	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.			
521	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.			
522	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.			
523	Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.			

524	Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.			
525	Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
526	Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
527	Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.			
528	Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	DHS Papper	Papper	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.			
529	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.			
530	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 och gallras direkt efter kontroll.		Enligt kommungemensam IH- plan för HR, rad 572	
531	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.			

532		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.			
533		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.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
534	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 läsanvisningar till IH-plan HR.			
535		Anmälan om löneväxling mot pension	B	DHS IN/UP	DHS Papper Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan löneväxling till pension.			
536		Beslut om löneväxling mot pension	B	DHS UP	DHS Papper Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.			
537	2.3.9.3	Hantera dödsfall					Tjänstegrupplivförsäkring 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.			

538		Övriga handlingar i samband med dödsfallet								
539		Dokumentation från stödsamtal och uppföljande samtal med kollegor till avliden medarbetare	V		Papper H:		Kan skötas av chef eller genom företagshälsovården. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Utgör underlag till utredning och dokumentation, kan gallras när ärendet avslutas.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 5	
540		Kondoleansbok	V		Papper		Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga. Av tillfällig betydelse för kommunen. Kan överlämnas till anhöriga och därefter gallras.		Enligt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2	
541	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-	-
542	2.4.0.2	Styra								
543		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.			
544	2.4.1	Redovisning	...	-	-		-		-	
545	2.4.1.0	Leda-styra-organisera								
546		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
547	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-		-		-
548		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	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	

549		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 18	
550		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP Försyste m				Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 19	
551		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.			
552		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 informationshanteringspl an för ekonomi, rad 21	
553		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
554		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 informationshanteringspl an för ekonomi, rad 23	
555		Autogirogodkännande/ autogiromedgivande från bank, fella lista autogiro (AG)	V		Unit4 ERP Bankfil Agrarkiv		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv. Gallras när fakturan är betald.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 24	

556		Ansökan om autogiro	7/V*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP. Efter inscanning kan gallring av pappershandling ske.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 25	
557		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.			
558		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	
559		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.			
560		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	
561		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.			
562		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	

563		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP Ärnst Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 32	
564		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (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 informationshanteringspl an för ekonomi, rad 33	
565		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V		Papper Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 36	
566		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 informationshanteringspl an för ekonomi, rad 37	
567		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 informationshanteringspl an för ekonomi, rad 38	
568		Avbetalningsplan	V		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 39	
569		Ej betalda kundfakturer/påminnelser	V		Unit4 ERP		Räntefakturan innehåller samma information, därför kan dessa fakturer gallras vid inaktualitet.		Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 40	

570	Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V		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, kan därefter gallras.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 41	
571	Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V		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, kan därefter gallras.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 42	
572	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	
573	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	
574	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.			
575	Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP/UT	Papper Unit4 ERP agrarkiv				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 46	

576		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. Se respektive gallringsfrister för dessa handlingstyper.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 48	
577		Dödsboanmälan	7/4*	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP inkassoföretagets 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	
578		Bouppteckning	7/4*	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP inkassoföretagets 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	

579		Underrättelse om inledd skuldsanering	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Ärnst Unit4 ERP inkasso- företaget s 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	
580		Beslut angående konkurs	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Ärnst Unit4 ERP inkasso- företaget s 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	
581	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	....	-	-	-	-		-	-
582		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.			
583		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.			
584		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.			

585	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	
586	Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.			
587	Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.			
588	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	
589	Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 62	
590	Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 63	
591	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.			

592	Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 65
593	Bilaga till faktura	V/4*	Unit4 ERP IN	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
594	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc. (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnt Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
595	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc. (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	E-post Papper Ärnt Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 68
596	Leverantörsfakturor, 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.	
597	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 70

598	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.		
599	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
600	Specifikation/fakturaunderlag till elfakturor	7	Unit4 ERP IN	Kraftportalen 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
601	Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 74
602	Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP	Papper				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 75
603	Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN	Bank Unit4 ERP				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 76

604		Betalningsförslag	V		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 77	
605		Betalningsbekräftelse	V		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.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 78	
606		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	
607		Rekvisitioner och beställningar	2	Unit4 ERP UP	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	
608		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (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	
609		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V		Papper Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och bokslut bevarat.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 87	
610	2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	....	-	-		Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.	-	-	-

611	Momsredovisning/momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	10	Unit4 ERP UP	Papper skatteverkets hemsida Unit4 ERP	Avser 6, 12 och 25 % moms. Görs från och med 2020 centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 89
612	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
613	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
614	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
615	Kvittenser på inlämnade deklarationer	7	Unit4 ERP IN	G: skatteverkets hemsida Unit4 ERP	Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från skatteverkets hemsida.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 93

616	Begäran/ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	7	Unit4 ERP IN	G: Papper skattever kets hemsida Unit4 ERP	Kopia förvaras i digital skattepärm. Görs centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id	Enligt Kommungemensam informationshanteringspl an för ekonomi, rad 94
617	Arbetsgivardeklaration/ skattedeklaration (övriga månader)	7/4*	Unit4 ERP IN/ Herom a 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.	Lag 2018:597.
618	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.	Lag 2018:597.
619	Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisningsräkning)	7/4*	Unit4 ERP IN	G: Papper	Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Lag 2018:597.
620	Redovisningsräkning	7/4*	Unit4 ERP IN	G: Papper	Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Lag 2018:597.
621	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.	Lag 2018:597.
622	Slutskattsedel	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper Unit4 ERP	Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Lag 2018:597.

623	Blankett för inkomstdeklaration	V		Papper		Fylls i och bevaras sedan som inkomstdeklaration. Blanketten gallras därmed automatiskt.		Se handlingstypen Inkomstdeklaration nedan.	
624	Inkomstdeklaration	B	DHS UP	DHS Papper	Papper Digitalt	Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS		
625	Fastighetsdeklarationer								
626	Blankett för fastighetsdeklaration	7	IN UT	G: Papper		Kommer in centralt vart tredje år för olika typer av taxeringsenheter. Skickas ut och fylls i hos berörda verksamheter. Skickas sedan till skatteverket. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopian ska ändå förvaras i minst 7 år.		Lag 2018:597.	
627	Förslag på fastighetstaxering	7	IN	G: Papper		Kommer in löpande när kommunen fastighetsbildat. Informationen som lantmäteriet skickar till Skatteverket kan dock vara inaktuell efter att detaljplanen är klar, därför har kommunen möjlighet att ifrågasätta förslaget på fastighetstaxering. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopian ska ändå förvaras i minst 7 år.		Lag 2018:597.	

628		Begäran om omprövning på fastighetstaxering	7	UT	G: Papper		Kommunens svar på förslag till fastighetstaxering. Utförs av respektive verksamhet. Kommunen behåller en kopia/taxeringsenhet som ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men papperskopier ska ändå förvaras i minst 7 år.		Lag 2018:597.	
629		Beslut om fastighetstaxering	7	IN	G: Papper		Gäller även vid omprövning. Förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp.		Lag 2018:597.	
630		Förfrågan från Skatteverket	7	IN	Papper		Kan innehålla olika typer av frågeställningar och är grund till de beslut som kommer från skatteverket. Kan ha betydelse för historiken så den ska förvaras i godkänd arkivlokal/aktskåp. Verksamheten kan vid behov skanna in handlingen för att hantera den digitalt men pappershandlingarna ska ändå förvaras i minst 7 år.		Lag 2018:597.	
631	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	....	-	-	-	-		-
632		Resultaträkning per nämnd (delårs- och årsbokslut)	B	DHS UP	Papper Unit4 ERP DHS	Papper Digitalt	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper och i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
633		Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	DHS UP	Papper Unit4 ERP DHS	Papper Digitalt	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper och i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			

634	Inventeringslista över anläggningstillgångar/rapport som tas ut ur anläggningsregistret.	B	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 pappersoriginalet bevaras hos nämndens registrator.		
635	Huvudbok per nämnd/månad	2	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Avser respektive förvaltning/nämnds exemplar per månad. Efter 2014 tas huvudboken inte ut per förvaltning. Görs idag centralt enbart för kommundelen.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, rad 124
636	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.		Lag 2018:597.
637	Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT	Papper Unit4 ERP				Lag 2018:597.
638	Bokföringsorder/verifikations-sammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag.		Lag 2018:597.

639		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.		Lag 2018:597.	
640		Redovisningsfil från verksamhetsspecifika system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP verksamhetssystem				Lag 2018:597.	
641		Kontoutdrag/kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN/UT	Papper Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.		Lag 2018:597.	
642		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	
643		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.	
644		Dagsavslut/avstämningskvitto vid kassaförsäljning	7	UP	Papper		Daglig totalredovisning av kassan, summering av dagens försäljning. Kvittoremsa som behålls av verksamheten.		Lag 2018:597.	
645		Kvitton/kassarullar (kommunens original)	7	UP	Papper		Redovisning av kassan per försäljning.		Lag 2018:597.	
646	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-		-	
647	2.4.2.0	Leda-styra-organisera								

648		Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS G: Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
649		Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".			
650		Finansrapport månadsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.			
651	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-	-	-	-
652		Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP. För informationen i Unit4 ERP gäller lag 2018:597.	
653		Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittensen tillsammans med id-handling. Detta e-postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP. För informationen i Unit4 ERP gäller lag 2018:597.	
654		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	Unit4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.		Lag 2018:597.	

655		Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP. För informationen i Unit4 ERP gäller lag 2018:597.	
656		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	Unit4 ERP UP	Papper Unit4 ERP tjänsten Swedban ks förladdad e kort		Påfyllnad av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.		Lag 2018:597.	
657		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP	E-post Papper Ärnst Unit4 ERP Tjänsten Swedban ks förladdad e 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. För informationen i Unit4 ERP gäller lag 2018:597.	
658		Slutredovisning växelkassa	7	Unit4 ERP UP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.		Lag 2018:597.	
659	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-	-
660	2.4.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-

661		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
662		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G: DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.			
663	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
664		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	DHS	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.			
665		Utbetalningslista från migrationsverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
666		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
667		Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G: Unit4 ERP DHS	Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
668		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
669	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
670		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			

671		Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G: Unit4 ERP DHS	Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
672		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
673		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
674	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-				
675		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
676		Redovisning/rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G: Unit4 ERP DHS	Digitalt	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
677		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
678		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.			
679	2.5	Inköp	..	-	-	-	-		-	-
680	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-		-	-
681	2.5.1.0	Leda-styra-organisera								
682	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-		-	-

683	Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.			
684	Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				
685	Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Handläggare GSN			
686	Annons	B	DHS UP/UT	DHS TendSign	Digitalt	Upphandlare			
687	Frågor om upphandling	B	DHS IN	DHS TendSign E-post	Digitalt				
688	Förtydligande/komplettering av upphandlingskrav	B	DHS UP/UT	DHS TendSign	Digitalt	Upphandlare			
689	Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.			
690	Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.			
691	Utvärderingsdokumentation	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
692	Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			

693	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
694	Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
695	Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
696	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.			
697	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.			
698	Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.			
699	Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.			
700	Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				
701	Anbud, inte tilldelade/antagna	4	TendSi gn IN	TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.			
702	Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				

703	Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
704	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.			
705	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.			
706	Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.			
707	Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.			
708	Avtalsändringar (analog underskrift)	B	DHS UP/IN	Papper DHS TendSign	Papper	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad nedan för meddelande om avtalsändringar med avancerad elektronisk underskrift.			
709	Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/IN	DHS TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.			
710	Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				

711		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS Tendsign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.			
712		Sekretessbeslut i samband med eventuellt utlämnande av handling	B	DHS UP/UT	DHS Tendsign	Digitalt				
713		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS Tendsign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.			
714		Hantera överprövning av upphandling								
715		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS E-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
716		Yttrande	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				
717		Dom	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
718		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
719	2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	....	-	-	-	Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling.		-	-
720		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.			
721		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt				

722	Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt			
723	Annonss	B	DHS UP/UT	DHS TendSign	Digitalt			
724	Frågor om upphandling	B	DHS IN	DHS TendSign E-post	Digitalt			
725	Förtydligande/komplettering av upphandlingskrav	B	DHS UP/UT	DHS Tendsign	Digitalt			
726	Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
727	Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
728	Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS TendSign	Digitalt			
729	Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
730	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
731	Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		

732		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
733		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.			
734		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.			
735		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.			
736		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.			
737		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				
738		Anbud, inte tilldelade/antagna	4		TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.			
739		Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt				
740		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
741		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.			

742	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.			
743	Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN/UT	Papper DHS TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.			
744	Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT	DHS TendSign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.			
745	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.			
746	Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.			
747	Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt				
748	Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.			
749	Sekretessbeslut i samband med eventuellt utlämnande av handling	B	DHS UP/UT	DHS TendSign	Digitalt				

750		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.			
751		Hantera överprövning av upphandling								
752		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS E-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
753		Yttrande	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				
754		Dom	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
755		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
756	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-	-	-	-
757		Avtal som rör Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhetsområde (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper DHS E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Hanteras inom respektive process.			
758		Avtal som rör Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhetsområde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS E-post	Digitalt	Till exempel uppdragsavtal. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Hanteras inom respektive process.			
759		Avtal som inte rör Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)	2	IN/UP	Papper G: Teams E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut.		Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.7.	

760		Avtal som inte rör Gatu- och samhällsmiljönämndens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)	2	IN/UP	G: Teams E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut.		Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.7.	
761	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp		-	-	-	-		-	-
762		Hantera avrop från rangordnat ramavtal								
763		Avrop	B	DHS UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".			
764		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
765		Referenstagning	B	DHS IN/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
766		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			

767	Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
768	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)								
769	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				

770	Anbud, inte antagna/tilldelade	4	TendSign IN	Procedo TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		<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>	
771	Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS Procedo TendSign	Digitalt				
772	Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Procedo TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.			

773	Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.			
774	Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	Papper DHS Proceedo TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.			
775	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
776	Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.			
777	Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.			
778	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning					Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.			
779	Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS E-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
780	Yttrande	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				

781	Dom	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
782	Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
783	Hantera direktupphandling					Avser dokumentationspliktig upphandling.			
784	Inbjudan till direktupphandling	B	DHS 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.			

785	Anbud, inte antagna/tilldelade	4	TendSign IN	Procedo TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		<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>	
786	Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS Procedo TendSign	Digitalt				
787	Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP	DHS Procedo TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.			

788	Referenstagning	B	DHS IN/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt				
789	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.			
790	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS Proceedo TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.			
791	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.			
792	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.			
793	Handlingar om överprövning av direktupphandling					Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.			

794		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS E-post Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.			
795		Yttrande	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				
796		Dom	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
797		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
798		Hantera direktinköp					<p>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.</p> <p>Hanteras enligt aktuell process inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.</p>		Och enligt 2.4.1.2	
799	2.5.1.4	Reklamera								
800		Reklamationer	2	IN	E-post		Hanteras enligt avtal.		Bevara eller gallra 1, s. 69.	
801		Avvikelse rapport	2	IN/UP	Insidan E-post G:		Avser Måltidsservice rutin för avvikelserapportering inför avtalsuppföljningar.		Bevara eller gallra 1, s. 69, handlingstyp Reklamationer.	
802	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-			Lokalförsörjning omfattar både lokaler och särskilda bostäder (till exempel sociala bostäder, bostäder för äldreomsorg med mera).	-		

803	2.6.1	Anskaffning	...	-	-		-		
804	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).	-	
805		Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner							
806		Projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UP	DHS Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via e-post för godkännande.		
807		Godkännande av projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UP	DHS Teams E-post	Digitalt	Skickas via e-post.		
808		Protokoll från styrgrupp Bostads- och lokalförsörjning	B	DHS UT	DHS Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.		
809		Teknisk kapacitetsbedömning	B	DHS IN	DHS Teams	Digitalt	Skickas till verksamhet via e-post. Sammanställs i generell i behovsbeskrivning.		
810		Verksamhetskapacitetsbedömning	B	DHS UP	DHS Teams E-post	Digitalt	Skickas från verksamhet via e-post. Sammanställs i generell behovsbeskrivning.		
811		Generell behovsbeskrivning	B	DHS UP	DHS Teams E-post	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd med stöd från Stab Fastighet, skickas via e-post.		
812		Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning							
813		Behovsbeskrivning	B	DHS IN	DHS Teams	Digitalt	Tas fram av nämnden.		

814		Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS Teams E-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via e-post för godkännande hos respektive verksamhet.			
815		Ta fram funktionsprogram								
816		Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS Teams E-post	Digitalt	Inkommer via e-post till nämnden.			
817		Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS Teams E-post	Digitalt	Skickas via e-post.			
818	2.6.1.1	Uppföra lokal	....	-	-		-	-	-	-
819		Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar								
820		Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS Teams E-post	Digitalt	Skickas till stab fastighet via e-post.			
821		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN/UT	DHS Teams	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.			
822		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN/UT	DHS Teams E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.			
823	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-				
824		Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare								
825		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS			
826		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer till berörd förvaltning via e-post.			

827		Komplettering	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS			
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.			
830		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			
831		Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
832		Ej antagen offert	4	IN	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	
833		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post.			

834	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.			
835	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.			
836	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.			
837	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.			
838	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.			

839	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.			
840	Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av kommunal fastighetsägare								
841	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			
842	Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till berörd förvaltning via e-post.			
843	Komplettering	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			
844	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.			

845	Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse	V		G: E-post		<p>Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga".</p> <p>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.</p>		<p>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.</p>	
846	Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			
847	Beställning av projektering	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare via e-post.			
848	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.			
849	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.			
850	Offert	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			

851	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.			
852	Ej antagen offert	4	IN	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>	
853	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).			

854	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.			
855	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.		BG nr 1, 35	
856	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.			
857	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.			
858	Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
859	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.			

860	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. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
861	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.			
862	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. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
863	Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd								
864	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			
865	Arbetsorder	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystem E-post	Digitalt	Upprättas i fastighetssystemet, skickas eventuellt till berörda via e-post eller fastighetssystemet.			
866	Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till berörd förvaltning via e-post.			
867	Komplettering	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			

868	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.			
869	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.			
870	Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till utförare via e-post.			
871	Antagen offert	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från utförare via e-post.			
872	Ej antagen offert	4	IN	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	
873	Korrespondens rörande investeringar	V		E-post		Skickas via e-post till och från ekonomistab. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).			
874	Ansökan om investeringsmedel	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till ekonomistab via e-post.			

875		Godkännande av investering	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från ekonomistaben via e-post.			
876		Godkänd offert	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via e-post.			
877		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via e-post.			
878		Dokumentation från möten med fastighetsägare eller byggmöten	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.			
879		Dokumentation från möten med fastighetsägare byggmöten av tillfällig 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.			
880		Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
881		Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighet ssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.			
882		Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande i IH-plan för KS.			
883	2.6.1.3	Köpa lokal	....	-			Gäller bostadsrätter.			
884		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			

885		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via e-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
886		Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G: E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas 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.	

887	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.	
888	Fastighetsdokumentation	B	DHS IN	DHS Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
889	Korrespondens kring upprättande av köpeavtal	B	DHS IN/UT	DHS G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via e-post.			

890		Köpeavtal	B	DHS IN/UT	Papper DHS Fastighet ssystem	Digitalt papper	Signeras vid tillträde. Skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandling bevaras hos registraturen.			
891	2.6.1.4	Hyra lokal	....	-			Processerna under 2.6.1.4 omfattar både inhyrning och uthyrning av både lokal och bostad.	-		
892		Hantera inhyrning av lokal								
893		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.			
894		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.			
895		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.			
896		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).		Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.	

897	Fastighetsdokumentation	B	DHS IN	DHS Fastighet ssystem* 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.			
898	Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			
899	Antagen offert	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
900	Ej antagen offert	4	IN	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	
901	Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN/UT	DHS G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.			
902	Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN/UT	DHS G:	Digitalt	Inkommer, skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.			
903	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.			
904	Internavtal (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighet ssystem	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.			

905	Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	<p>Skrivs under med avancerad elektronisk underskrift.</p> <p>Se rad ovan för internavtal med analog underskrift.</p> <p>*Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.</p>			
906	Hyesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighet ssystem	Papper	<p>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.</p> <p>Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.</p>			
907	Hyesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	<p>Inkommer via e-post för e-signering.</p> <p>Se rad ovan för hyresavtal med fastighetsägare med analog underskrift.</p> <p>*Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.</p>			
908	Beställning av abonnemang	V		E-post		<p>Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till leverantör via e-post.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>		Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.	

909	Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		<p>Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer via e-post från leverantör.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.
910	Abonnemang	B	Fastighetsystem IN	Fastighetssystem E-post	Digitalt	<p>Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer från leverantör.</p> <p>*Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.</p>	
911	Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		<p>Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer till verksamhet via e-post.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.
912	Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		<p>Skickas till fastighetsägare via e-post.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.

913		Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS Fastighet ssystem* 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. *Se information om digitalt bevarande i Inledning till informationshanteringsplanen.			
914		Besiktningsprotokoll (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.			

915		Hantera inhyrning av bostad			Pappersakt skannas till G:. Pappersakt och inskannad digital akt på G: gallras 10 år efter avslut av kontrakt och akt.		Gallringen ska ske retroaktivt från och med 2017. Se mer information i läsanvisning kommundemensam IH-plan ekonomi.		<p>Motivering till 10-års gallringsfrist: Bevara eller gallra 7, s. 35. Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Stab Fastighet upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Stab Fastighet har dock valt att gallra 10 år efter avslut av kontrakt (och akt). 10 år baseras på att Kronofogden har en preskriptionstid på 10 år, och kan behöva få tillgång till informationen i processen.</p> <p>Handlingar som läggs in i fastighetssystemet bevaras då det för tillfället inte görs någon gallring i fastighetssystemet.</p>	
-----	--	-----------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--

916	Erbjudande om bostad	V		E-post	<p>Inkommer via Uppsalahems portal eller via e-post. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan.</p> <p>E-post kan gallras vid inaktualitet. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<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>
-----	----------------------	----------	--	--------	---	--

917	Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Svar på bostadserbjudande läggs in i hyresvärdens portal		Bedöms motsvara: -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.
918	Hyreskontrakt inhyrning	B	Fastighetssystem IN	Papper Fastighetssystem	Papper	Inkommer i pappersform, signeras av Stab Fastighet, skannas till Fastighetssystem och läggs som PDF i Fastighetssystem. Kan även inkomma digitalt.		
919	Underlag för hyreskontrakt uthyrning	10	IN/UP/UT	Papper E-post G:		Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via e-post. Skrivs ut till pappersakt		Se information i rubrikrad.

920		Korrespondens av långsiktig betydelse	10	IN/UT	Papper E-post G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män med mera via e-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i pappersakt. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		Se information i rubrikrad.	
921		Korrespondens av kortsiktig betydelse	V		Papper G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män mm via e-post. Kan uppstå under olika delar av processen. 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.	

922		Hyreskontrakt uthyrning (digital kopia)	B	Fastighetssystem UP	Fastighetssystemet* Papper G:	Digitalt	Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Analogt original gallras, se rad nedan. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
923		Hyreskontrakt uthyrning (analogt original)	10	IN/UP/UT	Papper G:		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.		Se information i rubrikrad.	
924		Avstående av besittningsskydd (digital kopia)	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystemet* Papper G:	Digitalt	Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Analogt original gallras, se rad nedan. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
925		Avstående av besittningsskydd (analogt original)	10	IN/UP/UT	Fastighetssystemet* papper G:		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.		Se information i rubrikrad.	
926		Meddelande från god man	10	IN	Papper G:		Inkommer via e-post eller telefon.		Se information i rubrikrad.	
927		Begäran om underlag	10	IN	Papper G:		Skickas till god man via e-post.		Se information i rubrikrad.	
928		Underlag från god man	10	IN	Papper G:		Inkommer från god man via e-post eller post.		Se information i rubrikrad.	
929		Hantera blockinhyrning								
930		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.			

931		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via e-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.			
932		Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G: E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas 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.	

933	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.		
934	Fastighetsdokumentation	B	DHS IN	DHS Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
935	Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.			

936	Antagen offert	B	DHS IN	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.			
937	Ej antagen offert	4	IN	G: E-post		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>		
938	Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via e-post.			
939	Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN/UT	DHS G: E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.			

940	Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig 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.
941	Hysesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem E-post	Papper	Inkommer via pappersbrev eller e-post. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.		
942	Hysesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighetssystem* E-post	Digitalt	Inkommer via e-post. Se rad ovan för hyresavtal med fastighetsägare med analog underskrift. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.		
943	Internavtal (analog underskrift)	B	DHS UT/IN	Papper DHS Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.		

944		Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT/IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	Se rad ovan för internavtal med analog underskrift. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
945		Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till leverantör 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.	

946	Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		<p>Kan vara till exempel sophantering. Inkommer via e-post från leverantör.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<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>	
947	Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem Unit4	Digitalt*	<p>Kan vara till exempel sophantering. Inkommer från leverantör.</p> <p>*Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.</p>		

948		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		<p>Kan vara till exempel sophantering. Skickas till verksamhet via e-post.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>		<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>	
-----	--	---------------------------------------	---	--	--------	--	---	--	--	--

949	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.	
950	Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare eller utförare via e-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad nedan. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			

951	Besiktningssprotokoll (analogt original)	V		Papper		Inkommer från fastighetsägare eller utförare via e-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad ovan.		Inga lagstiftningskrav på underskrift i original. Vanligast är att protokollen inkommer via e-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	
952	Hantera arbetsplatskostnader								
953	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.	

954		Återkoppling av underlag	V		E-post		<p>Inkommer eventuellt från nämnd via e-post om de har synpunkter på antal anställda i underlaget.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>		<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>	
955		Hantera matchning av lokal								

956		Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.		Bedöms motsvara: -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.	
957		Hantera matchning av bostäder					Omfattar både bostadsrätt och hyresrätt.			

958		Bostadserbjudande	V		E-post	<p>Inkommer från hyresvärd via e-post med inloggning till portal. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<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>
-----	--	-------------------	----------	--	--------	---	--

959	Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -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.	
-----	--------------------	---	--	----	--	--	---	--

960		Svar på bostadserbjudande	V		G:		<p>Läggs in i hyresvärdens portal, dokumenteras i matchningsdokument.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>		<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>	
-----	--	---------------------------	----------	--	-----------	--	--	--	--	--

961		Granskning av hyresgäst	V		E-post		<p>Korrespondens via e-post med berörd nämnd. Avslutas med godkännande eller nekande.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<p>Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av:</p> <p>-Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt</p> <p>-RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
962	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	
963	2.6.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-
964	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-
965		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post Papper		<p>Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, t.ex. när ny handling upprättas.</p>	<p>Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.17.</p>	
966		Kvittens över utlämnade nycklar, kort etc.	V		Papper		<p>Gallras när respektive nyckel, kort etc. har återlämnats.</p>	<p>Bevarande- och gallringsplan för allmän administration, s.17.</p>	
967	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	
968	2.6.3.2	Säga upp lokal	....	-	-	-	-	-

969	Uppsägning internavtal	B	DHS IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	Inkommer från verksamhet eller hyresgäst via DHS. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
970	Uppsägning av hyresavtal	B	DHS UT	Papper DHS Fastighet ssystem	Digitalt Papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.			
971	Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper DHS	Digitalt Papper	Inkommer från posten i pappersform.			
972	Hantera uppsägning från fastighetsägare								
973	Uppsägning internavtal	B	DHS IN	DHS Fastighet ssystem*	Digitalt	Inkommer till verksamhet via e-post. *Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			

974		Beställning av återställning	V		E-post Papper		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.	
-----	--	------------------------------	---	--	------------------	--	--	--	--	--

975		Information om tilläggsdebitering	V		E-post Papper		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.	
-----	--	-----------------------------------	---	--	------------------	--	---	--	--	--

976		Svar på information om tilläggsdebitering	V		E-post Papper		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.	
977	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-	-	-	
978	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-	-	-
979		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Avser avtal med SBF/KSN.			
980	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	-	
981	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	
982	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
983		Hantera stöld eller skadegörelse								

984		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT/IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten.			
985		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.			
986		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN/UT	DHS E-post Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.			
987		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.	
988	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-		-
989		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS uppsala.se Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.			
990		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS uppsala.se Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.			
991		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.			

992		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	UP	G:	Papper	G:/Papper			
993		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	DHS/Papper			
994	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-		
995		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
996		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
997		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
998		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
1000		Insatsplan	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
1001		Protokoll från intern brandskyddsron	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
1002		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
1003		Riskanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS G: Papper	Digitalt Papper				
1004		Brandskyddsorganisation	V		G: Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.		Dokumentet uppdateras löpande.	

1005		Checklista	2	UP	G: Papper				Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1.	
1006	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-	-
1007		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning						Avser ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).		
1008		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.			
1009		Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
1010		Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				
1011		Övriga handlingar som kan ingå i ärende om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Avser handlingar till och från domstol. Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.			
1012		Hantera kameraövervakning								

1013		Film från kamerabevakning	V		Förvaras hos leverantör		<p>Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm".</p> <p>Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner enligt tillstånd.</p>	<p>Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, Dokumentation från bevakningskameror.</p> <p>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.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
1014		Hantera larmsystem							
1015		Upphandling av larmsystem	B	DHS UP	DHS E-post	Digitalt	Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
1016		Larmrapport	2	IN	Papper G:			Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	
1017	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	
1018	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-	

1019	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).		-	
1020		Varumärkesmanualen, vägledning om grafisk profil	B	UP	varumar kesmanu al.upsal a.se	Digitalt		*Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
1021		Komponentbibliotek i varumärkesmanualen	B	UP	varumar kesmanu al.upsal a.se	Digitalt		*Se information i läsanvisningen om digitalt bevarande.			
1022	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-		
1023		Profilprodukter	B	UP	*	Digitalt		Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.			
1024	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-		-	
1025	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-		-
1026		Nyhetsbrev	B	Insidan UP	Insidan Extern webb G: Papper	Digitalt		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.			
1027		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS G: Teams	Digitalt					

1028	Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams Insidan G:		<p>Avser fotografier, filmer, ljudband etcetera som tagits fram för intern information.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, handling Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
1029	Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B	Externa webb UP	Extern webb	Digitalt Papper	<p>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.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>			

1030	Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb		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 bör samlas ihop och bevaras.		Gallras vid inaktuellitet och arbetet har klarmarkerats.	
1031	Samtycke för bildpublicering	B	DHS UP	DHS E-post Papper	Digitalt	Bevaras i huvudsak digitalt. Vid analog underskrift bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			
1032	Hantera sociala medier								
1033	Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B	DHS IN	G: DHS Papper	Papper	T.ex. samtycke för publicering av bilder. Se även Rutin för Uppsala kommuns närvaro i sociala medier som hittas på insidan.			
1034	Sociala medier där Uppsala kommun har eget konto (kommungemensamma sociala medier)	B	UP	Facebook Instagram Twitter LinkedIn YouTube G:	Digitalt	Ögonblicksbild tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.			

1035	Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B	Insidan UP	Insidan	Digitalt	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.			
1036	Handling/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt	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.			
1037	Handling/inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V		Extern webb		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.		Se Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.	
1038	Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt	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.			

1039	Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt	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.			
1040	Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt	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..			
1041	Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt	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			
1042	Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (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)	B	Sociala medier UP	Extern webb	Digitalt Papper	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.			

1043		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	Sociala medier UT	Extern webb	Digitalt	Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.			
1044	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-		
1045		Pressmeddelande	B	uppsala.se UP/UT	uppsala.se DHS Papper	Digitalt	Kan ingå i diariet förda handlingar.			
1046	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-		-
1047		Egenproducerad trycksak, till exempel informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	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 på G: i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även kärnprocesser.			
1048		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.			
1049		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.			

1050		Fotografi, film, ljudband etc. framtaget för intern information och utbildning	B	DHS UP	DHS Papper	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.			
1051		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.			
1052	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-	-		
1053	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-	-		
1054	2.10.1.0	Leda – styra – organisera	....	-				-	
1055	2.10.1.1	Svara för kundtjänst	....	-	-			-	
1056		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.			
1057		Statistikuppgifter	V		Trio Teleopti		<p>Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl.</p> <p>Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar.</p> <p>Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.</p>		<p>Bevara eller gallra 1, s. 43, handlingstyp Statistik, övrigt.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
1058	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-	-	
1059		Postfullmakt	V		Papper		<p>Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning.</p> <p>Förvaras hos registrator.</p> <p>Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.</p>		<p>Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, rad 143.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	

1060		Register över postfullmakter	V		G:		<p>Förvaras hos registraturen.</p> <p>Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.</p> <p>Revideras löpande och inaktuella handlingar (se ovan) gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör.</p>		<p>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.</p>	
1061		Mottagnings- och delgivningsbevis	V*		Papper		<p>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.</p>		<p>Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 6.</p>	
1062	2.10.2	Fordon och transporter	...	-	-		-			
1063	2.10.2.0	Leda – styra – organisera	....	-			<p>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).</p>			

1064	Överenskommelse om administration av tjänstefordon	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt	Överenskommelse med bolag inom Uppsala kommun om att Fordonsservice ska hantera deras fordon.			
1065	Mötesanteckning från fordonsstyrgrupp	B	DHS UP	DHS Insidan G: Teams	Digitalt	<p>Kan även benämnas "minnesanteckning".</p> <p>Hanteras enligt 1.1.4.1, handlingstyp Protokoll från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten.</p> <p>Registreras i DHS eller sparas och hålls ordnade på G:. Utskrift på papper för bevarande om hanteringen sker på G:.</p>			
1066	Handling från utbildning i Eco driving					Hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar.			
1067	Instruktionsfilm om att tanka gas	V		Insidan G: Teams		<p>Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av kortsiktig betydelse.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av kortsiktig betydelse.</p>	<p>Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 7, handling Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>		

1068	3	Kärnverksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
1069	3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen	..	-	-	-	-	-	-	-
1070	3.1.2	Fysisk planering	...	-	-	-	-	-	-	-
1071	3.1.2.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	Se Insidan - Process för samhällsbyggnadsprojekt samt process 1.1.4.3 under styrande verksamhet	-	-	-
1072		Protokoll startmöte	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1073		Avvikelsebeslut	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt	Justering av projektets ramar (tid, kostnad eller/och innehåll)			
1074		Protokoll projektmöten	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1075		Anläggningskalkyl	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1076		Beslut om utbyggnad	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1077		Slutrapport	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1078		Överlämnandeplan	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1079		Arbetsmiljöplan	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1080		Checklista övertagande drift	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1081		Ansökan om förhandsbesked	2	ByggR UT	ByggR	Digitalt	Förhandsbesked är giltigt två år.	PBN	Plan- och bygglag (2010:900), kap 9, § 18	
1082		Förhandsbesked	B	ByggR IN	ByggR	Digitalt	Förhandsbesked är giltigt två år.	PBN		

1083		Ansökan om bygglov	B	ByggR UP/UT	ByggR	Digitalt	Varje ansökan diarieförs på eget ärende. Ibland görs ansökan om tillägg till bygglov efter att slutbeviset är utfärdat. I dessa fall ska tilläggsansökan diarieföras på ett nytt ärende, vilket ska kopplas till detta ärende.	PBN		
1084		Beslut om bygglov	B	ByggR IN	ByggR	Digitalt		PBN		
1085		Ansökan om kvalitetsansvarig	B	Antura UP/UT	DHS Antura	Digitalt				
1086		Beslut om kvalitetsansvarig	B	Antura IN	DHS Antura	Digitalt				
1087		Beslut om kontrollplan bygglov	B	Antura UT	DHS Antura	Digitalt				
1088		Kontrollplan	B	Antura IN	DHS Antura	Digitalt				
1089		Protokoll från startsamråd	B	Antura UP	DHS Antura	Digitalt				
1090		Startbesked	B	Antura UP/UT	DHS Antura	Digitalt				
1091		Slutbesked	B	Antura IN	DHS Antura	Digitalt	Även underlag för slutbesked ska diarieföras.			
1092		Bygganmälan	B	Antura UP/UT	DHS Antura	Digitalt				
1093	3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	....	-	-	-	-	-	-	-
1094		Samråda								
1095		Samråd om fördjupad översiktsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.			

1096		Yttrande över fördjupad översiktsplan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.			
1097		Beslut om förlängd yttrandetid	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.			
1098		Ställa ut och granska								
1099		Utställning av förslag till fördjupad översiktsplan	B	DHS UT	DHS	Digitalt				
1100	3.1.3.3	Arrendera mark eller fastighet	....	-	-	-	Gatu-och samhällsmiljönämnden arrenderar mark eller fastighet från annan myndighet eller externa parter.	-	-	-
1101		Arrendeavtal	B	DHS IN/UP	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		
1102		Avtal om servitut	B	DHS IN/UP	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		
1103		Nyttjanderättsavtal	B	DHS IN/UP	DHS	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		

1104	3.1.3.4	Arrendera ut mark eller fastighet	....	-	-	-	Gatu-och samhällsmiljönämnden arrenderar ut mark eller fastighet till annan myndighet eller externa parter.	-	-	-
1105		Arrendeavtal	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt Papper	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		
1106		Avtal om servitut	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt Papper	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		
1107		Nyttjanderättsavtal	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt Papper	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen.	GSN/KS		
1108	3.1.3.8	Förvalta skogar	....	-	-	-	-	-	-	-
1109		Meddelande om ledningsröjning	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer från Vattenfall. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1110		Beslut om skogligt underhåll	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Länsstyrelsen Uppsala län. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1111		Tillståndsbevis för skydds jakt	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Polismyndigheten. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			

1112		Anmälan om föryngringsavverkning	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Skickas med epost till Skogsstyrelsen. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1113		Bekräftelse på anmälan om föryngringsavverkning	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Skogsstyrelsen. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1114		Meddelande om att vidta åtgärder för att bekämpa skadeinsekter	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Skogsstyrelsen. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1115		Föreläggande och förbud	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Skogsstyrelsen. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1116		Dispensansökan av skogsåtgärder i reservat	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Skickas till Länsstyrelsen via epost. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1117		Dispens för skogsåtgärder i naturreservat	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer via epost från Länsstyrelsen Uppsala län. Bevaras i DHS tills en slutarkivering i e-arkiv.			
1118	3.2	Miljö- och hälsoskydd	..	-	-	-	-	-	-	-
1119	3.2.0	Ledning - Styrning - Organisering	...	-	-	-	-	-	-	-
1120		Övergripande styrdokument	B	DHS UP	DHS Extern webb	Digitalt	Avfallsplan, Energiprogram, Landsbygdsprogram, Näringslivsprogram, Program för mobilitet och trafik, Åtgärdsprogram för kvävedioxid och handlingsplan för luftkvalitet. Publiceras på www.uppsala.se .	KS		
1121	3.2.2	Miljö- och hälsoskydd	...	-	-	-	-	-	-	-

1122	3.2.2.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	Miljökvalitetsnormer och Åtgärdsprogram enligt MB 5 Kap 4 -§§. Andra planer enligt MB 6 kap 19- §§ 1. Föreskrifter enligt 9 kap. Implementering av policydokument och planer för olika delar av miljö- och hälsoskyddsverksamheten inklusive naturvårdsplan.	-	-	-
1123		Miljö- och klimatprogram	B	DHS UP	DHS Extern webb	Digitalt	Handlingsplan som beskriver mål för kommunens strategiska miljö- och klimatarbete. Publiceras på www.uppsala.se .	KS		
1124		Föreläggande från Miljöförvaltning	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt		MHN		
1125	3.2.2.2	Göra miljöbedömningar	....	-	-	-	- Miljöbalken (MB) 6 kap.	-	-	-
1126		Miljöbedömning med eller utan miljökonsekvensbeskrivning	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1127	3.2.2.3	Svara för miljöövervakning	....	-	-	-	-	-	-	-
1128		Inventering	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1129		Mätningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1130		Övriga undersökningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1131	3.2.2.5	Svara för naturskydd	....	-	-	-	- Miljöbalken (MB) 7 kap och 19 kap	-	-	-

1132		Ansökan om tillstånd för åtgärder	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Ansökan om dispenser för åtgärder i särskilt skyddade områden. Handlingstyper för dispensansökningar för åtgärder i naturreservat och biotopskyddsområden finns beskrivet i 3.1.3.8 och 3.3.7.1.			
1133		Beslut om tillstånd för åtgärder	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Huvudsakliga bevarandet sker digitalt. Förekommer pappersexemplar med analoga underskrifter bevaras dessa hos registraturen			
1134	3.2.2.7	Svara för miljöskydd	...		-	-	Se miljö- och hälsoskyddsnämndens informationshanteringsplan alt. arbetsmarknadsnämnden informationshanteringsplan	-	-	-
1135	3.2.2.8	Svara för hälsoskydd					Se miljö- och hälsoskyddsnämndens informationshanteringsplan alt. arbetsmarknadsnämnden informationshanteringsplan			
1136	3.3	Infrastruktur	..	-	-	-	-	-	-	-
1137	3.3.5.5	Bedriva färdtjänst	....	-	-	-		-	-	-

1138	Hantera färdtjänstillstånd						<p>Sekretess lagrum: Kap 26, § 1, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) - Lag (1997:736) om färdtjänst.</p> <p>Siebel är ett äldre system som använts tidigare. Siebel finns med i informationshanteringsplanen eftersom planen gäller retroaktivt. Inga nya handlingar kommer att tillkomma i detta system.</p>		Bevara eller gallra nr 5, sid 112	
1139	Ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper					Får gallras fem år efter utgången tillstånd.	
1140	Begäran om komplettering av ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare E-post Papper						
1141	Komplettering till ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post			Exempelvis läkarintyg.			
	Läkarintyg	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post			Handlingar inkommer utan att ansökan inkommit. Exempelvis läkarintyg som inkommer utan att ansökan har inkommit.			

1142	Läkarintyg	V		Siebel Lifecare Papper E-post		Handlingar inkommer utan att ansökan inkommit. Exempelvis läkarintyg som inkommer utan att ansökan har inkommit. Läkarintyg kan gallras om ansökan om färdtjänst, efter att begäran skickats ut, inte inkommer inom rimlig tid.			
1143	Begäran om att inkomma med ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper E-post					
1144	Intyg om ställföreträdarskap	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post					
1145	Begäran om yttrande från förtroendeläkare	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper E-post					
1146	Yttrande från förtroendeläkare	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post					
1147	Beslut om beviljat färdtjänstillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper					
1148	Beslut om avslag ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper					

1149	Motivering till avslagsbeslut om färdtjänstillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper					
1150	Överklagande av avslagen ansökan om färdtjänstillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper		Omprövning görs. Omprövning till nackdel för sökande hänvisas till Förvaltningsrätten.			
1151	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	2	Lifecare UP/UT	Siebel Lifecare Papper		Så kallad rättidsprövning meddelas klagande och överinstans.			
1152	Remiss från överinstans	B	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt				
1153	Remissyttranden från kommunen	B	Lifecare UT	Lifecare E-post	Digitalt				
1154	Domslut överprövning av avslagsbeslut	B	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt	Domar från Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta Förvaltningsdomstolen			
1155	Hantera riksfärdtjänst					Sekretess lagrum: Kap 26, § 1, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) - Lag (1997:735) om riksfärdtjänst		Bevara eller gallra nr 5, sid 112	
1156	Ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper					

1157	Begäran om komplettering av ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper E-post					
1158	Komplettering till ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper E-post					
1159	Beslut om beviljad riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper					
1160	Beslut om avslag ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper					
1161	Motivering till avslagsbeslut om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper					
1162	Överklagande av avslagen ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper		Omprövning till nackdel för sökande hänvisas till rätt överprövningsinstans.			
1163	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	5	Lifecare UT	Lifecare		Så kallad rättidsprövning meddelas klagande och överinstans.			
1164	Remiss från överinstans	B	Lifecare IN	Lifecare Papper E-post	Digitalt				
1165	Remissyttranden från kommunen	B	Lifecare UT	Lifecare	Digitalt				
1166	Domslut överprövning av avslagsbeslut	B	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt	Domar från Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta Förvaltningsdomstolen.			
1167	Hantera omsorgsresor								

1168		Förfrågan från Omsorgsförvaltningen om person är beviljad färdtjänstillstånd.	V		E-post Papper		Grundkrav färdtjänstillstånd enligt Lag (1997:736) om färdtjänst. Vård- och omsorgsförvaltningen fattar beslut om rätt till omsorgsresa.	OSN	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
1169		Beställning av omsorgsresa	V		E-post Papper		Trafikcentralen samordnar omsorgsresa i enlighet med beslut om omsorgsresa.	OSN	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
1170		Hantera skolskjuts								
1171		Beslut om skolskjuts	V		E-post Papper		Utbildningsförvaltningen fattar beslut om rätt till skolskjuts. Trafikcentralen samordnar skolskjuts i enlighet med beslutet.	UBN	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
1172		Beställning av skolskjuts	V		E-post Papper		Uppgifterna om eleven hämtas i samarbetsmapp på G: / - Elevkort. Gallring sker när arbetet är klarmarkerat.	UBN	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
1173	3.3.7	Parkförvaltning	...	-	-	-		-	-	-
1174	3.3.7.1	Hantera parker och planteringar	....	-	-	-	- Process för drift och underhåll	-	-	-
1175		Svara för stadsparker								
1176		Parkskötselplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Revideras regelbundet			
1177		Dispensansökan för åtgärder i biotopskyddsområden	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt				
1178		Dispens för åtgärder i biotopskyddsområden	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
1179		Svara för planteringar								

1180		Blomsterprogram	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1181	3.3.8	Gator, vägar och parkeringar	...	-	-	-	-	-	-	-
1182	3.3.8.0	Leda -Styra - Organiserar	....	-	-	-	- Plan- och byggnadslagen (PBL) kap. 6 (1971:948)	-	-	-
1183		Hantera lokal trafikföreskrift (LTF)					<p>Utöver de generella trafikregler som gäller i hela landet finns lokala trafikföreskrifter. De kan vara permanenta eller tillfälliga och gäller inom ett begränsat område eller på en särskild plats.</p> <p>Exempel på lokala trafikföreskrifter</p> <ul style="list-style-type: none"> •hastighetsbegränsningar •stopp- eller väjningsplikt där högerregeln annars gäller •att en väg ska vara huvudled •förbud mot omkörning •förbud att stanna och parkera. <p>Kommunen beslutar om lokala trafikföreskrifter inom tätbebyggt område. Länsstyrelsen beslutar om lokala trafikföreskrifter utanför tätbebyggt område.</p>			
1184		Upprättande av lokal trafikföreskrift	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen upprättar eller ändrar lokal trafikföreskrift.			

1185	Ansökan om lokal trafikföreskrift	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt	Inkommer från allmänhet, företag eller andra myndigheter. Ansökan kan även skickas från den egna myndigheten eller andra myndigheter i kommunen. Ansökan kan gälla upphävande eller ändring av befintlig lokal trafikföreskrift.			
1186	Kommunicering	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Kommunicering som tillför ärendet information			
1187	Remiss	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Remiss skickas till Polismyndigheten och vid behov Regionen.			
1188	Remissyttrande	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer från Polismyndigheten och Regionen.			
1189	Beslut om lokal trafikföreskrift	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt	Delegationsbeslut. Beslut registreras även i transportstyrelsens trafikföreskriftssamling.			
1190	Överklagan	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Beslut överklagas hos länsstyrelsen i Uppsala län men lämnas över till gatu- och samhällsmiljönämnden.			
1191	Prövning av om överklagan inkommit i rätt tid	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt	Så kallad rättidsprövning.			
1192	Beslut överklagan	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Beslut gällande överklagande inkommer från överinstans.			
1193	Ansökan om utplacering av blomlådor	B	DHS IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Inkommer från allmänheten eller bostadsföreningar.			

1194		Beslut om utplacering av blomlådor	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt			
1195		Hantera trafikföreskrift i samband med barmarksunderhåll, snöröjning m.m.					Delegationsbeslut		
1196		Ansökan om tillfällig trafikföreskrift	B	DHS UP/IN	DHS E-post Papper	Digitalt	Ansökan skickas internt från enheten för drift. Ansökan gäller förbud mot att stanna och parkera under en viss tidsperiod för att gatuhållning och gatuunderhåll ska kunna skötas.		
1197		Beslut om tillfällig trafikföreskrift	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt	Beslut fattas som gäller förbud om att stanna och parkera i samband med snöröjning, gatuhållning och gatuunderhåll. Skickas till Uppsala Parkerings AB för kännedom.		
1198		Information om aktuella gatuavstängningar	B	DHS UP/UT	DHS E-post Papper	Digitalt			
1199	3.3.8.2	Hantera gator, vägar, torg och broar	....	-	-	-	Trafikförordningen 10 kap.	-	-
1200		Hantera grävstillstånd och trafikanordningsplan (TA-plan)							

1201	Ansökan om grävstillstånd	B	DHS IN	DHS Geosecma E-post Papper	Digitalt	Ansökan inkommer via Geosecmas ansökningsverktyg. Vidare via e-post, ansökningsblankett till funktionsbrevlåda, eller via post (papper). Hanteras i Huvudsak i DHS efter inkommandet. I de fallen papperhandlingar inkommer bevaras dessa analogt hos registraturen.			
1202	Ansökan om trafikanordningsplan	B	DHS IN	DHS Geosecma E-post Papper	Digitalt	Ansökan inkommer via Geosecmas ansökningsverktyg. Vidare via e-post, ansökningsblankett till funktionsbrevlåda, eller via post (papper). Hanteras i Huvudsak i DHS efter inkommandet. I de fallen papperhandlingar inkommer bevaras dessa analogt hos registraturen.			
1203	Kommunicering	B	DHS IN/UT	DHS E-post	Digitalt	Kommunicering som tillför ärendet information.			
1204	Begäran om komplettering av ansökan om grävstillstånd	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Begäran om komplettering gällande ofullständig ansökan eller förtydligande av information			
1205	Begäran om komplettering av ansökan om trafikanordningsplan	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Begäran om komplettering gällande ofullständig ansökan eller ändring av underlag			
1206	Komplettering av ansökan om grävstillstånd	B	DHS IN	DHS Geosecma E-post Papper	Digitalt	Kan bestå av förtydligande av ritningar/skisser och kompletterande information. I de fallen papperhandlingar inkommer bevaras dessa analogt hos registraturen.			

1207	Komplettering av ansökan om trafikanordningsplan	B	DHS IN	DHS Geosecma E-post Papper	Digitalt	Kan bestå av förtydligande av ritningar/skisser och kompletterande information. I de fallen papperhandlingar inkommer bevaras dessa analogt hos registraturen.			
1208	Remiss gällande ansökan om grävstillstånd	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Remiss skickas till verksamheter vars arbete kan komma att påverkas. Exempel på verksamheter är Uppsala Vatten och avfall AB, UL, ambulanssjukvård, räddningstjänsten samt interna verksamheter inom nämnden som park- och driftenheten m.m.			
1209	Remiss gällande ansökan om trafikanordningsplan	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Remiss skickas till verksamheter vars arbete kan komma att påverkas. Exempel på verksamheter är Uppsala Vatten och avfall AB, UL, ambulanssjukvård, räddningstjänsten samt interna verksamheter inom nämnden som park- och driftenheten m.m.			
1210	Remissvar ansökan om grävstillstånd	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Remissvar inkommer från verksamheter vars arbete kan komma att påverkas. Exempel på verksamheter är Uppsala Vatten och avfall AB, UL, ambulanssjukvård, räddningstjänsten samt interna verksamheter inom nämnden som park- och driftenheten m.m. Remissvar kan innehålla sekretess i vissa fall.			

1211	Remissvar om ansökan om trafikanordningsplan	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Remissvar inkommer från verksamheter vars arbete kan komma att påverkas. Exempel på verksamheter är Uppsala Vatten och avfall AB, UL, ambulanssjukvård, räddningstjänsten samt interna verksamheter inom nämnden som park- och driftenheten m.m. Remissvar kan innehålla sekretess i vissa fall.			
1212	Informationsbrev om grävstillstånd	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Skickas ut samtidigt som beslutet till sökande samt till berörda			
1213	Särskilda villkor för grävning och trafikanordningsplan	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Skickas ut samtidigt som beslutet till sökande			
1214	Beslut om grävstillstånd	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt Papper	Delegationsbeslut. Skickas till sökande samt till berörda. Skickas även till debitering. I de fall sökande återtar sin ansökan avslutas ärendet utan åtgärd I de fall sökande har fått beslut men inte utfört arbetet avslutas ärendet efter debitering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de annaloga handlingarna på papper hos registraturen.			

1215	Beslut om trafikplaneringsplan	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt Papper	Delegationsbeslut. Skickas till sökande samt till berörda. Skickas även till debitering. I de fall sökande återtar sin ansökan avslutas ärendet utan åtgärd I de fall sökande har fått beslut men inte utfört arbetet avslutas ärendet efter debitering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			
1216	Ansökan om förlängning och/eller revidering av grävstillstånd	B	DHS IN	DHS Papper Geosecma E-post	Digitalt	Vid förändring efter att beslut fattats.			
1217	Ansökan om förlängning och/eller revidering av trafikplaneringsplan	B	DHS IN	DHS Papper Geosecma E-post	Digitalt	Vid förändring efter att beslut fattats.			
1218	Beslut om förlängning och/eller revidering av grävstillstånd	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt Papper	Delegationsbeslut. Skickas till sökande samt till berörda. Skickas även till debitering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			

1219		Beslut om förlängning och/eller revidering av trafikordningsplan	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt Papper	Delegationsbeslut. Skickas till sökande samt till berörda. Skickas även till debitering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			
1220		Beslut om vite	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt Papper	Skickas till den vitet berör och till fakturering. Nämnden har rätt att ta ut vitesbelopp från sökande om det vid besiktning av arbetsplatsen påvisas brister eller att giltiga tillstånd saknas, se GSN-2015-1796. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			
1221		Besiktningssprotokoll grävarbete	B	DHS IN	DHS Papper E-post	Digitalt	Förbesiktning, kontrollbesiktning, slutbesiktning och garantibesiktning. Garantibesiktning sker efter två till fem år.			
1222		Svara för vinterväghållning								
1223		Prioritetsordning för snöröjning	B	DHS UP/UT	DHS E-post	Digitalt				
1224		Svara för barmarksunderhållning					Innefattar även sandupptagning			
1225		Prioritetsordning för sandupptagning	B	DHS UP/UT	DHS E-post	Digitalt				
1226	3.3.8.3	Hantera trafiksignaler	....	-	-	-	- Process för drift och underhåll	-	-	-

1227	3.3.8.4	Hantera belysning	....	-	-	-	- Process för drift och underhåll	-	-	-
1228		Belysningsriktlinje	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
1229	3.3.8.5	Hantera gång- och cykelbanor	....	-	-	-	- Process för drift och underhåll	-	-	-
1230	3.3.8.6	Hantera parkeringsplatser	....	-	-	-	- Process för drift och underhåll För tillsyn av parkeringsplatser se informationshanteringsplan för Uppsala Parkering AB	-	-	-
1231		Hantera boendeparkering								
1232		Ansökan om boendeparkering	2	Park46 IN	Park46 Filemaker Papper		Ärendehandläggning Kontaktcenter enligt <i>Avtal avseende administration av boendeparkering och förhyrda parkeringsplatser</i> , GSN-2016-1398.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1233		Ansökan om nyttoparkering	2	Park46 IN	Park46 Filemaker Papper				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1234		Avslag ansökan om boendeparkering	2	Park46 UT	Park46 Filemaker Papper				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	

1235		Avslag ansökan om nyttoparkering	2	Park46 UT	Park46 Filemaker Papper				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1236		Betalningsbevis	2	Park46 IN	Park46 Filemaker Papper				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1237	3.3.8.7	Hantera trafikärenden	....	-	-	-	-	-	-	-
1238		Ombesörja fordonsflytt					Hanteras av Uppsala Parkering AB.			
1239		Beslut om bortforsling av fordon	10	DHS UP	DHS Papper E-post		Delegationsbeslut	UPAB	Bevara eller gallra nr 7, sid 24	
1240		Protokoll bortforsling av fordon	10	DHS IN	DHS Papper E-post			UPAB		
1241		Kungörelse flyttade fordon	10	UP	Extern webb		Publiceras under Kungörelser på www.uppsala.se .	UPAB		
1242		Hantera trafikdispens					Man kan söka dispens för att få köra på gator som inte är till för allmän trafik. Det kan till exempel vara dispens för biltrafik på gågata, bussgata eller cykelled.		Bevara eller gallra nr7, sid 26	

1243	Ansökan om trafikdispens	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer från allmänhet, företag eller andra myndigheter. Ansökan kan även skickas från den egna myndigheten, ex. för kommunens egna tjänstebilar som behöver tillstånd att köra på cykelbanor etc.			
1244	Beslut om trafikdispens	B	DHS UP/UT	DHS Papper E-post	Digitalt Papper	Delegationsbeslut. Trafikdispensen är giltig högst ett år i taget. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.			
1245	Hantera transportdispens							Bevara eller gallra nr7, sid 26	
1246	Ansökan om transportdispens	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				
1247	Beslut om transportdispens	B	DHS IN/UT	DHS Papper E-post	Digitalt	Delegationsbeslut. Beslut kan även gälla transportdispens vid förenklat samrådsförfarande mellan kommunen och trafikverket.			
1248	Remiss om transportdispens	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Gäller transporter som passerar genom flera kommuner.			
1249	Remissyttrande till Trafikverket eller till sökande	B	DHS UP/UT	DHS E-post	Digitalt	I vissa fall skickas yttrande direkt till sökande, som ombesörjer att registrera kommunens yttrande i Trafikverkets system.			

1250		Ombesörja parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH)					Sekretss lagrum: Kap 26, § 1, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) Siebel är ett äldre system som använts tidigare. Siebel finns med i informationshanteringsplanen eftersom planen gäller retroaktivt. Inga nya handlingar kommer att tillkomma i detta system.		Beslut kan gälla max 5 år. Enligt Bevara eller gallra nr 7, sid 26, är gallringsfristen 1 år efter utgången tillstånd.	
1251		Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper E-post			GSN	Av hänsyn till handlingsprocessen är gallringsfristen 10 år från när beslutet har tagits.	
1252		Fotobilaga	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper PR-kort 3		Skannas in i PR-kort 3.			
1253		Begäran om komplettering av ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper E-post					
1254		Komplettering av ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper E-post					

1255	Läkarintyg	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper E-post					
1256	Annat medicinskt underlag	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper E-post		Intyg från arbetsterapeut, sjukgymnast.			
1257	Utredning om rätt till parkeringstillstånd för rörelsehindrad	10	Lifecare UP	Lifecare Siebel Papper					
1258	Intyg om ställföreträdarskap	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper					
1259	Förtroendeläkares yttrande	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper					
1260	Kommunicering av förtroendeläkares yttrande	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper					
1261	Yttrande från sökande	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper					
1262	Beslut om återkallelse av parkeringstillstånd för rörelsehindrad	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper		Innehavare av tillstånd har flyttat, missbruk, på begäran från beviljad			
1263	Avskrivningsbeslut	2	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper		Handlingar som inkommer utan att ansökan har inkommit. Sökande har inte inkommit med ansökan inom stipulerad tid.			

1264	Avvisningsbeslut	2	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper		Avvisning på formella grunder. Ex sökande är inte boende i kommunen, sökande omyndig, oklart vem som ansöker, sökande saknar partsbehörighet, överklagande som inkommit för sent.			
1265	Beslut om beviljande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper					
1266	Kortunderlag	V		Papper		Inkommer från tillverkaren tillsammans med handlingen. Gallring sker när arbetet är klarmarkerat.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.	
1267	Beslut om avslag ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper					
1268	Överklagande om avslag av parkeringstillstånd för rörelsehindrade	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper		Från sökande. Länsstyrelsen - Transportstyrelsen - Förvaltningsdomstolarna			
1269	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	10	Lifecare UT/UP	Lifecare Siebel Papper E-post		Så kallad rättidsprövning meddelas klagande och överinstans. Har överklagande inte inkommit i rätt tid, skickas ett avvisningsbeslut och det läggs till akten. Har överklagande inkommit i rätt tid, meddelas överinstans per post.			
1270	Överinstans begäran om yttrande	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper E-post					

1271		Yttrande till överinstans	10	Lifecare UT	Lifecare Siebel Papper					
1272		Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade från högre instans	10	Lifecare IN	Lifecare Siebel Papper					
1273	3.3.8.8	Bidra till enskilda vägar	....	-	-	-	- Bidragsprocess	-	-	-
1274		Driftbidrag för enskild väg								
1275		Ansökan om driftbidrag för enskild väg	2	DHS IN	DHS Papper E-post		Bidrag där kommunen beslutar om utbetalning och storlek. Ansökan skickas årligen.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1276		Underlag för bidrag till enskild väg	2	DHS IN	DHS Papper E-post		Underlag kommer in från Trafikverket.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1277		Beslut om driftbidrag för enskild väg	2	DHS UT	DHS Papper E-post				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1278		Nettokostnadsbidrag								

1279	Ansökan om nettokostnadsbidrag	2	DHS IN	DHS Papper E-post				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.
1280	Beslut om nettokostnadsbidrag	2	DHS UT	DHS Papper E-post				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.
1281	Bidrag för asfaltering av väg							
1282	Ansökan om bidrag för asfaltering av väg	2	DHS IN	DHS Papper E-post		Grundkrav är att det beviljats nettokostnadsbidrag.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.
1283	Beslut om bidrag för asfaltering av väg	2	DHS UT	DHS Papper E-post				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.
1284	Bidrag för istandsättning av enskild väg							

1285		Ansökan om bidrag för iståndsättning av väg	2	DHS IN	DHS Papper E-post		Grundkrav är att det beviljats särskilt bidrag från Trafikverket.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1286		Beslut om bidrag för iståndsättande av väg	2	DHS UT	DHS Papper E-post				Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1287	3.3.9	Hamnverksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-
1288	3.3.9.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-		-	-	-
1289		Ordningsföreskrifter, regler och villkor för hamnar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd			
1290		Hantera båtplats								
1291		Ansökan båtplats	7	DHS IN	DHS KomMa E-post Papper	Digitalt	Inkommer via e-tjänst på uppsala.se. Underlag för fakturering av köplatsavgift.		Enligt Bevarande- och gallringsplan Styrelsen för teknik och service, fastställd 2006-12-06, reviderad 2012-12-05.	
1292		Nyttjanderättsavtal för båtplats	B	DHS IN	DHS KomMa E-post Papper	Digitalt Papper	Underlag för fakturering båtplatsavgift. Huvudsakligen digital hantering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de analoga handlingarna på papper hos registraturen.		Bevara eller gallra nr 7, s 24	

1293		Uppsägning av båtplatsavtal från kund	B	DHS IN	DHS KomMa E-post Papper	Digitalt Papper	Huvudsaklig digital hantering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de annaloga handlingarna på papper hos registraturen.		Bevara eller gallra nr 7, s 24	
1294		Uppsägning av båtplatsavtal från kommunen	B	DHS UT	DHS Papper E-post	Digitalt Papper	Huvudsaklig digital hantering. Vid analog underskrift i kombination med beslut, bevaras de annaloga handlingarna på papper hos registraturen.		Bevara eller gallra nr 7, s 24	
1295	3.4	Näringsliv, arbete och integration	..	-	-	-	-	-	-	-
1296	3.4.2.2	Tillhandahålla mark och lokaler								
1297		Ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Ansökan om offentlig tillställning, begagnande av offentlig plats, görs till polismyndigheten. Kommunen är remissinstans och besvarar om ansökan gäller allmän platsmark.			
1298		Remiss, ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Inkommer från polismyndigheten. Samma som ovan.			
1299		Begäran om komplettering ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS UT/UP	DHS E-post	Digitalt				
1300		Komplettering ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt				

1301	Remissyttrande ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS UP/UT	DHS E-post	Digitalt			
1302	Beslut om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Polismyndighetens beslut.		
1303	Trafikanordningsplan	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt	Se 3.3.8.2		
1304	Ansökan om torgplats	B	DHS IN	DHS E-post	Digitalt	Kommunen har iordningställt ett visst antal torgplatser för uthyrning. Ansökan görs via e-tjänst på uppsala.se.		
1305	Beslut om tilldelning av torgplats	B	DHS UT	DHS E-post	Digitalt			
1306	Uppgifter om nyttjande av torgplats (rapport)	B	DHS IN	DHS Papper	Digitalt Papper	Kontroll görs av att torgplats utnyttjas. Fungerar som fakturaunderlag. Se 2.4.1.1. Analoga underskrivna papper skickas från Avarn Security AB per post, dessa scannas in och registreras i DHS. Papprena som inkommer bevaras också analogt hos registraturen då underskrifter från företag och privatpersoner förekommer. Kan innehålla peronuppgifter.		
1307	Kvittering av att kontroll av nyttjande av torgplats gjorts	V		Papper		Kvitteringsuppgifterna finns i uppgifter om nyttjande om torgplats. Gallring sker när arbetet är klarmarkerat.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse beslutade av kommunstyrelsen 1998:807, 960.

Rader som ska revideras:

Flik	Rad	Handlingstyp	Åtgärd
Kärnverksamhet	-	Flera	<p>Kärnverksamheten måste generellt ses över och kompletteras i samråd med verksamheterna då flertalet processer saknas som organisationen arbetar i. Detta kan med fördels göras med spegling i DHS för att se vilka processer som faktiskt används. En del av dessa processer och handlingstyper redovisas under nästga flik "Nya handlingstyper" men mer noggran genomgång måste genomföras för att fånga upp handlingstyper som GSN använder och ska föras in i IH-planen.</p>
Södjande verksamhet	-	Flera	<p>Stadsarkivets och registratures rekommendation är att inför revidering av informationshanteringsplanen utreda vidare om alla processer som är medtagna under stödverksamhet ska finnas i GSN:s plan, samt om några processer saknas. En del av fastighetsprocesserna hör troligtvis helt eller delvis hemma i KS-KF:s informationshanteringsplan och i de fall de delvis ska ingå i GSN:s plan bör handlingstyperna, system för registrering, handlingsstatus, hanteringsanvisningar samt motivering gallring ses över.</p> <p>Under verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring finns anledning att se över vilka handlingstyper som förekommer inom GSN:s verksamheter.</p>

Stödjande verksamhet	-	Ekonomi- och HR-processer överlag	Behöver synkas mot kommande revideringar av IH-planer för HR och Ekonomi så att hanteringen i planerna stämmer överens.
Alla	-	Spalten "Reviderad" i mallen (alla flikar)	Förtydliga varje revidering med vilken bevarande- och gallringsplan som den jämförts med.
Alla	-	Handlingar som har med Covid-19 att göra	Fundera på om det vore bra att bryta ut dem som egna handlingstyper eller att ha med dem i hanteringsanvisningarna på berörda handlingar
Styrande verksamhet	-	Handlingar kopplade till systeminförande och avveckling av system	Det bör ses över handlingar opplade till system, både avveckling och inköp av system. Detta är något som sker mer och mer i UA kommun idag och korrekta beskrivningar ska finnas med kring vad man ska göra med informationen i systemen. Vid inköpet av system sparas informationen i upphandlingen enligt det som står i planen för upphandling. men i avverckling av system måste tydlighet framkomma. exempelvis att man måste gå igenom varje handlingstyp i systemte och bedömma dem separat kopplat till gallring och bevarand. 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 verkasmhet	-	Rad för gallring av gallringsprotokoll bör läggas till	Det gäller process 2.1.0.2.7. Håe kan det vara bra att ha en dialog med stadsarkivet samt arkivsamordnare och arkivredogörare för enheterna.

Kärnverksamhet	-	Handlingstyper för entraprenad ska läggas till	Se separet flick "Entreprenad" här finns handlingstyper som behöver ses över och läggas till vid revidering. Dessa kommer från Håkan Kjaernas. Spegla Håkans kommentarer med befintlig IH-plan då vissa områden redan behandlas (ex. PUL)
Styrande verksamhet	-	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Måste läggas till, rör exempelvis interna arbetsordningar.

Nya handlingstyper:

Handlingstyp/område	Process	Kommentar
Hantera kontantkassor	2.4.2.6	Är det oklart om processen (2.4.2.6) ska finnas med. Stödjande verksamhet
Omvärldsanalyser		Kommunen gör en stor omvärldsanalys, avdelningarnas gör sedan egna utifrån dessa och arbetar sedan ihop en större, förvaltningsgemensam version. Den används för att prioritera i verksamhetsplanen. Oklart om den även skickas till KS i något skede. Ska det ses som gemensam beredning och därav vara arbetsmaterial?

Handlingsplan för arbetet med verksamhetsplan		Är detta arbetsmaterial eller ej?
Medarbetarundersökning (förvaltningsspecifik)		Avser den medarbetarundersökning som genomförs i hela kommunen. Antar att detta inte sparas av HR. Värt att spara svar? Hur spara ned dem på ett vettigt sätt? Har ansvarig chef möjlighet att spara ned från system?
Medborgarenkäter		Avser den medarbetarundersökning som genomförs i hela kommunen. Antar att detta inte sparas av HR. Värt att spara svar? Hur spara ned dem på ett vettigt sätt? Har ansvarig chef möjlighet att spara ned från system?
Handlingar rörande trafiksignaler	3.3.8.3	Se över och lägg till handlingstyper som behandlas i DHS - bra kontakt är enheten för trafik och samhälle (Sampo). Idag tom process men ska finnas med i IH-planen. Kärverksamhet

Handlingar rörande gång. Och cykelbanor.	3.3.8.5	Se över och lägg till handlingstyper som behandlas i DHS - bra kontakt är enheten för trafik och samhälle (Gabriella, Daniel, Karolin) kontakt har försökts etableras om detta flertaget gånger men ingen respons har skett. Idag tom process men ska finnas med i IH-planen. Kärverksamhet
Parker	3.3.7.1	Se över och komepletera med mer handlingstyper, ha dialog med park avdelningarana och skog-natur. Kärverksamhet
Skadeanmälan samt de handlingstyper som kopplas till det.	2.4.2.4	Finns ej med men bör behandlas då vi hanterar det väldigt ofta. Det ska vara en huvudsaklig digital hantering. Förvarande digital men kan inkomma på papper. Ska bevaras huvudsakligen i DHS men hanteras i DHS, infracontrol samt insman. Stödjande verksamhet

Svara för miljöskydd	3.2.2.7	Hanteras ibland inom GSN. Se över genom att spegla med DHS och lägg till handloingstyper och hantering i IH-plan.
Svara för hälsoskydd	3.2.2.8	Hanteras ibland inom GSN. Se över genom att spegla med DHS och lägg till handloingstyper och hantering i IH-plan.
Svara för vinterväghållning samt svara för barmarksunderhållning	3.3.8.2	Bör läggas till i IH-planen samt ses över, då detta jobbas med. Jesper Røjdeby kanske kan var till hjälp rörande vinterväghållning.

Entreprenad: Handlingstyp	Bevara / Gallra	Hanteras media	Bevaras media	Anmärkning	Sekretess	Hantering sanvisning	Informationsägar e
Handlingstypens namn	B - Bevara V - Vid inaktualitet et 2, 5, 10 - Gallringsfrist	De medier handlingstypen hanteras på.	De medier handlingstypen bevaras och arkiveras på.	Förklaringar, hänvisningar eller gallringsvillkor	Handlings- typen kan inhålla sekretess		Den nämnd som äger information n.
Processgrupp eller organisatorisk enhet nivå 1	...	...	...	...	...		...
Process eller organis...	...	...	...	...	...		...
Rapporter rörande XX	B	DokÅ/Papper	Papper	Se kommung emensam dokument hanterings plan		Skannas till DokÅ. Skrivs ut och läggs i pappersak t.	ABC
Anmälan om avvikelse från XX	2	IT-stöd B /Papper					ABC
Handlingar rörande XX	5	G:/Papper					ABC
Beslut om XX	10	IT-stöd B /Papper					ABC
Avslagsbeslut rörande XX	B	DokÅ/Papper	Papper		Ja		DEF
Protokoll från XX	B	Papper	Papper				DEF
Register över XX	B	G:	Papper				DEF
Utredningar rörande XX	V	IT-stöd A		Tidigast när ...			DEF
Schema för XX	V	IT-stöd B		Tidigast när ...			ABC
Program för XX	B	IT-stöd C/Papper	Papper				DEF

Ansökan rörande xx	B	DokÅ/Papper	Papper		Ja		DEF
Underlag för XX	V			Tidigast när utredning slutförts.			DEF
Process eller organis	...	...	...	...	...		...
Journal enligt XX	B	IT-stöd D/Pappersakt	Pappersakt		Ja		ABC
Anmälan om behov av XX	B	IT-stöd D/Pappersakt	Pappersakt		Ja		ABC
Ansökan om XX	B	IT-stöd D/Pappersakt	Pappersakt		Ja		ABC
Akt enligt XX	B	IT-stöd E/Pappersakt	Pappersakt				ABC
Ansökan	B	IT-stöd E/Pappersakt	Pappersakt				ABC
Beslut om XX	B	IT-stöd E/Pappersakt	Pappersakt				ABC
Överklagande	B	IT-stöd E/Pappersakt	Pappersakt				ABC
Anmälan om behov av XX	B	IT-stöd E/Pappersakt	Pappersakt				ABC
Processgrupp eller organisatorisk enhet nivå 1	...	...	...	...	...		...
Process eller organis	...	...	...	...	...		...
Process eller organis	...	...	...	...	...		...
Register över arbetsorder	V	Papper	Papper	Kompletteras och gallras löpande	N	Sparas på G: och i IFS	GSN

Å-prislista för maskiner och resurser	2	Papper	Papper	Vid inaktualitet . Revideras årsvis.	N	Sparas på G:	GSN
Resurs- och kostnadsberäkningar för å-prislistor	2	Papper	Papper	Vid inaktualitet . Revideras årsvis.	N	Sparas på G:	GSN
Kvittenser av ID06-kort	V	Papper	Papper	Vid anställning upphör	N?	Sparas i pärm	GSN
APT anteckningar	B	Papper	Papper	Sparas på G: arkiveras årligen och skickas till arkivsamo rdnare		Sparas på G:	GSN
Veckoplanering - anteckn	V	Papper	Papper	Komplette ras och gallras löpande	N	Sparas på G:	GSN
Verksamhetsspecifika KMA-manual (Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö)	B	Papper	Papper	Testa att spara som arbetsdok ument i DokÄ?		Sparas på G:	GSN
Avvikelsehantering	2	Papper	Papper			Sparas på G:	GSN
Förbättringsförslag	2	Papper	Papper			Sparas på G:	GSN
KIA (Olyckor och tillbud)	10	Digitalt		Sker i system KIA		Datasyste m	GSN

Ordningsskyddsregler	V	Papper	Papper	För medarbetarna (skyddskläder, ordning & reda). Gallras när lagkrav ändras.	N	Sparas i iBinder	GSN
Garantiavsättningar	5	Papper	Papper	Ingår i årsredovisning.	N	Sparas på G:	
Film och foto	V				N	Sparas på G:	
Film och foto Projekt	B				N	Sparas på G:	
Området Egen regi anläggningsorganisationsschema	B	Papper	Papper	Arkiveras vid större ändringar	N	Sparas på G:	
Internrevisioner	B	Papper	Papper	Internrevisioner på verksamhetsnivå	N	Sparas på G:	
Instrumentförteckning (totalstationer, gps etc)	10	Papper	Papper	Hör med ekonom ifall detta ingår i inventering/förteckning/bokslut	N	Sparas på G:/SBF/Avdelning gata park natur/Egen regi anläggning/1 Alla/Mätning	

Anmälan och avanmälan byggarbetsplats	V	Papper / DokÄ	Papper	Skatteverket - arkiverar - generellt kan handlingen klassas som inaktuell efter 5 år		Registreras i DokÄ - önskar diarienumret	
Garantiytor och vattenlistor	5	Papper	Papper	Översikt över vilka projekt som behöver bevaknas	N	Sparas i iBinder	
Område Egen regi anläggning - Huvudtidplan	5	Papper	Papper	Planering över kommande arbete (ca 1 år framåt)	N	Sparas på G:	
Område Egen regi anläggning - Rutiner	V	Papper	Papper	Verksamhetsrelaterade rutiner. Kompletteras och gallras löpande.	N	Sparas på G:	
Medarbetarsamtal	2	Papper	Papper	Kompletteras och gallras löpande. Innehåller personuppgifter.	J	Sparas i fysisk pärm hos enhetschefer	GSN
Övergripande							GSN

Fakturaunderlag	10	Papper/Digitalt	Papper	Agresso. Sparas och gallras av arkivredog örare		Sparas på G: Samarbet smappar / Bokningar Egen regi	GSN
Avvikelsehantering	V	Papper	Papper	Scanna - spara på G: Gallra årligen		Sparas på G:	GSN
Förbättringsförslag	V	Papper	Papper	Scanna - spara på G: Gallra årligen		Sparas på G:	GSN
Utbildningsmatris	V	Papper	Papper	Innehåller personuppgi		Sparas på G: Samarbet smappar / område Entrepren ad Hälsa & Utbildning	GSN
Hälsomatris	V	Papper	Papper	Innehåller personupp gifter, jämför med Vård och Bildnings plan	J	Sparas på G: Samarbet smappar / område Entrepren ad Hälsa & Utbildning	GSN
Handlingsplan utifrån medarbetarundersökning	5	Digitalt			N	Sparas på G:	

Projekt							
Kravmatris enligt processen effektiv uppdragshantering	10	Papper	Papper				Sparas i iBinder
Arbetshandlingar över beställningsobjekt	V	Papper	Papper	Ritningar. Vid inaktualitet .	N		Sparas på G: GSN
Dagboksanteckningar	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Kalkyl - Nettokalkyl, omkostnadskalkyl, slutsida och mängdförtecknad å-prislista	10	Papper	Papper	Handling sparas i pdf-format innan arkivering	N		Sparas i iBinder GSN
Offert	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Beställning	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
ÄTA - förteckning och underlag	10	Papper	Papper				GSN
Miljö- och kvalitetsplaner	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Korrespondens mellan beställare och entreprenör	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Slutbesiktningsprotokoll	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Överlämnandeprotokoll	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Byggmötesprotokoll	10	Papper	Papper				GSN
Arbetsmiljöplan BAS-U	10	Papper	Papper		N		Sparas i iBinder GSN
Ansökan till Skatteverket	V	Papper	Papper				Sparas på G: GSN
Bekräftelse från Skatteverket	V	Papper	Papper				GSN

Avslutat ärende från Skatteverket	5V	Papper	Papper				GSN
Startmötesprotokoll	10	Papper	Papper				GSN
Grävtillstånd	5	Papper	Papper				GSN
TA-plan	5	Papper	Papper				GSN
Polistillstånd om byggetablering	10	Papper	Papper				GSN
Relationshandling - Slutdokumentation	?	Papper	Papper	Systemledarna ansvariga ?		Sparas i iBinder	GSN
Skyddsrondsprotokoll	10	Papper	Papper		N	Sparas i iBinder	GSN
Tipptillstånd	10	Papper	Papper		N	Sparas i iBinder	GSN
Ansökan om byggservisel	V	Papper	Papper	Inaktualitet vid avetablering	N	Sparas i iBinder	GSN
Ledningskollen	V			Arkiveras hos TMU (Trafik,- och markupplåtelse)	N	Sparas i iBinder	GSN
Garantibesiktningssprotokoll	10	Papper	Papper		N	Sparas i iBinder (upp till systemledaren att arkivera dessa)	

Hypergene							GSN
Budget							GSN
Prognos							GSN
Styrkort							GSN
Styrkortsuppföljning							GSN
IFS							
Heroma					J		
ASTA					J		
Agresso							