

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Datum:
2025-12-19

Diarienummer:
KSN-2024-02989

Handläggare:
Tora Wachtmeister

Reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** fastställa förslag till reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen,
2. **att** fastställa förslag till reviderad kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, samt
3. **att** delegera till stadsarkivarien att göra revideringar i kommunstyrelsens informationshanteringsplan och i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för ekonomi, dock inte om revideringen innefattar gallring av allmänna handlingar.

Ärendet

De gällande informationshanteringsplanerna för kommunstyrelsen och kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi beslutades 2022 respektive 2021 och har blivit inaktuella. Enligt Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun (KSN-2016-2175), antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § 81 under namnet Arkivregler för Uppsala kommun, ska varje nämnd ha en informationshanteringsplan för sin verksamhet. Informationshanteringsplanerna beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. De reviderade informationshanteringsplanerna behöver beslutas för att kommunstyrelsens och den kommungemensamma ekonomins informationshantering ska vara aktuell och korrekt.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret.

Föredragning

Enligt arkivlagen (1990:782), 3 §, tredje stycket, ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov. En informationshanteringsplan säkerställer dessa perspektiv. Enligt Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun (KSN-2016-2175), antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § 81 under namnet Arkivregler för Uppsala kommun, ska varje nämnd ha en informationshanteringsplan för sin verksamhet.

Varje nämnd eller styrelse inom kommunen är egna myndigheter som ansvarar för sitt arkiv. Därför är det viktigt att varje myndighetsarkiv är komplett, så att det återspeglar den egna verksamheten. Varje nämnd eller styrelse ska därför hantera handlingar enligt den informationshanteringsplan som är beslutad.

En informationshanteringsplan beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen utgör ett gallringsbeslut som visar vilka allmänna handlingar som får gallras (förstöras). Den beskriver även hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningen använder sig av informationshanteringsplanerna i det dagliga arbetet då det ger förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och effektiv.

Den nuvarande informationshanteringsplanen för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige beslutades av kommunstyrelsen 23 november 2022 § 14 och kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi beslutades av kommunstyrelsen 22 september 2021 § 252. Informationshanteringsplanerna har sedan dess blivit inaktuella och behöver revideras.

Revideringen av informationshanteringsplanerna har gjorts i projektet KS IH-30 som startades september 2024 och avslutas februari 2026. Revideringarna har gjorts av arkivarier i projektet tillsammans med berörda verksamheter i kommunstyrelsen. De reviderade informationshanteringsplanerna har varit på samråd hos Uppsala stadsarkiv där informationshanteringsplanerna granskades av arkivarier, något som ska göras enligt Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun.

När de reviderade informationshanteringsplanerna har beslutats kommer de att kommuniceras ut till verksamheterna i kommunstyrelsen, så att informationshanteringsplanerna kan användas i det dagliga arbetet.

Informationshanteringsplan för HR-information har reviderats och beslutats i ett separat ärende i kommunstyrelsen.

Ekonomiska konsekvenser

Att fastställa informationshanteringsplanerna medför inga direkta ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 19 december 2025
- Bilaga 1, informationshanteringsplan för kommunstyrelsen
- Bilaga 2, kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi

Kommunledningskontoret

Birgitta Pettersson
Stadsdirektör

Ingela Hagström
Utvecklingsdirektör och
biträdande stadsdirektör

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid.
För att handlingar ska få gallras krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse.
I Uppsala kommun beslutas gallring genom informationshanteringsplaner.

Omfattning

Informationshanteringsplanen gäller för allmänna handlingar som uppkommer i den verksamhet som Kommunstyrelsen ansvarar för.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att allmänna handlingar hanteras och förvaras enligt gällande lagar och regler. Samt att beslutade gallringsfrister i informationshanteringsplanen följs.

Till dig som fyller i IH-planen

Tänk på att klistra in oformaterat om du har kopierat information från annan källa.

Hoppa till nästa fält med hjälp av TAB-tangenten.

Om inte all text i en cell syns, dubbelklicka på underkanten på radnumret så att radhöjden justeras.

Genom att peka på kolumnrubrikerna i IH-planen så visas en hjälptext.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Verksamhetsområde	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av två siffror och namn på verksamhetsområde.
Processgrupp	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av tre siffror och namn på processgrupp.
iKlassa-process	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av fyra eller fem siffror och namn på process.
Valfri nivå	Valfri nivå för att beskriva ett specifikt område eller en specifik hantering under nivån iKlassa process. I klassificeringsstrukturen iKlassa finns det exempel på denna nivå. De kallas då "underprocess" eller "aktivitet". Men rubriksättning och innehåll motsvarar inte alltid underprocess eller aktivitet, därför är det valfritt hur nivån används.
Handlingstyp	Beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn.
Primärsystem	Beskriver var originalhandlingen (även pappersoriginal) förvaras.
Sekundärsystem	Beskriver var kopior och arbetsmaterial hanteras och förvaras.
Hantering	Beskriver hur handlingstypen ska hanteras, exempelvis hur den flödar genom olika system, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär. Riktning vid registrering ska skrivas inom parentes efter den IT-komponent där informationen registreras. Riktningen anges genom förkortningarna: - "UP" för upprättad handling - "UT" för utgående handling - "IN" för inkommande handling Exempel: DHS (UT)
Bevara eller gallra	Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras.
Gallringsfrist	Ändringar i denna kolumn ska beslutas av nämnd eller styrelse. Lämnas tom om handlingstypen ska bevaras. Vid gallring ska frist anges genom: • År, till exempel 2, 5, 7. • "Vid inaktualitet", som betyder att gallring ska tillämpas vid en händelse. I båda fallen ska villkor för när gallring tillämpas anges, exempel: • 2 år efter att ärendet har avslutats. • Vid inaktualitet, när ny version upprättats.
Gallringsmotivering	Ändringar i denna kolumn ska beslutas av nämnd eller styrelse. Används för att förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska anges.
Ändringsförslag	Beskriver vad som föreslås ändras mot nuvarande version. OBS! Ska ändras i enlighet med beslutet om beslutet avviker från förslaget.
Gäller för handlingar uppkomna från och med	Anges vanligtvis som första dagen på kalenderår, exempelvis 2025-01-01. Datum anges enligt ÅÅÅÅ-MM-DD.
Beslutsfattare	Allt som rör gallring beslutas av nämnd eller styrelse (se uppmärkta kolumner). Övriga ändringar beslutas av informations- eller arkivansvarig för respektive nämnd eller styrelse. Om det inte finns någon utsedd informations- eller arkivansvar beslutas samtliga ändringar av nämnd eller styrelse.
Beslutsdatum	Datum för beslut, anges enligt ÅÅÅÅ-MM-DD.
Dnr	Varje ny version ska registreras i DHS. Ändringar som beslutas av informations- eller arkivansvarig kan registreras i ett samlingsärende per år.

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium		Kallelse till presidiummöte	DHS	E-post G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och skickas via e-post. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium		Protokoll, inklusive bilagor, från presidiummöte	DHS	E-post G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och godkänns via e-post. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Bilagor kan exempelvis vara voteringslistor											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium		Förslag till beslut, representationsbidrag	G:		Upprättas på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium		Kommunrevisionens arbetsordning och internkontrollplan	G:	E-post	Inkommer via e-post och hanteras på G: (IN).	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version inkommer (en gång per år)	Skickas till kommunfullmäktiges presidium för kännedom och gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4 "Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium		Internbudget för kommunrevisionen	G:	E-post	Inkommer via e-post och hanteras på G: (IN).	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version inkommer (en gång per år)	Skickas till kommunfullmäktiges presidium för kännedom och gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4 "Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.2 Hantera fullmäktiges arbetsordning		Tjänsteskrivelse, arbetsordning för kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och hanteras på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.2 Hantera fullmäktiges arbetsordning		Arbetsordning för kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och hanteras på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.2 Hantera fullmäktiges arbetsordning		Protokollsutdrag, arbetsordning för kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i andra processer i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.3 Organisera fullmäktige		Tjänsteskrivelse, sammanträdesplan (sammanträdesdagar) för kommunfullmäktige, inklusive bilagor från beredande organ	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Hanteras på G: (arbetsyta) och publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.0.3 Organisera fullmäktige		Protokollsutdrag, sammanträdesplan (sammanträdesdagar) för kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Handlingstypens namn ändrat från "Sammanträdesplan för kommunfullmäktige".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Kallelse och föredragningslista till kommunfullmäktige (kungörelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Tydliggjort i hanteringsanvisning att denna handlingstyp är densamma som kungörelse, därmed ändras gallringsfristen på kungörelse från 2 år till B, kungörelse har tidigare ingått i handlingstyp "Annons fullmäktiges sammanträden".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Annons kommunfullmäktiges sammanträden	Mediaflow	G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och i Mediaflow (UT).	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 11, "Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden".	Förtydligat motivering gallring angående att kungörelse är en del av kallelse inte annons. Ny IT-komponent, byte från BMC (bildbanken) till Mediaflow.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Enligt verksamheten är kallelse och föredragningslista detsamma som kungörelse. Kallelse och föredragningslista bevaras och endast annonsen gallras.								
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Anslagsbevis kommunfullmäktige (justeringsanslag)	DHS	uppsala.se	Tas ut en gång per år och registreras i ett samlingsärende för anslagsbevis i DHS (UT). Publiceras på digital anslagstavla på uppsala.se.	Bevara			Handlingstypens namn ändrat från "Anslagsbevis kommunfullmäktige".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Protokoll, inklusive bilagor, från kommunfullmäktige	DHS Papper	FirstAgenda Prepare G: Signport uppsala.se	Bilagor kan exempelvis vara voteringslistor.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Skrivs under digitalt i Signport. Kopia sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se								
							Från och med 1 januari 2022 hanteras protokoll digitalt med digital signatur. Eventuella protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia i DHS, analogt original i arkivserie).								
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Inspelning från kommunfullmäktiges sammanträden (film)	Quickchannel	uppsala.se	Inspelning och lagring i Quickchannel (UT). Publiceras på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Tjänsteskrivelse inklusive bilagor från beredande organ, ärenden till kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Tjänsteskrivelse".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Protokollsutdrag (beslut) från beredning, ärenden till kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag (beslut) från beredning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Protokollsutdrag (beslut) från kommunfullmäktige	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i andra processer i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i den process som beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Revisorernas revisionsplan med riskanalys med protokollsutdrag från kommunrevisionen	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Inkommer via e-post och hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN). Sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess		Granskningsrapport eller revisionsrapport inklusive missiv till kommunfullmäktige för kännedom	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Inkommer via e-post och hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN). Sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Sammanställning över inkomna motioner (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Tjänsteskrivelse över inkomna motioner".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Beslut om att motion får eller inte får väckas (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i samma process som handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn har ändrats från "Protokollsutdrag, beslut om att motionen väcks".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Motion	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Kan komma in via e-post. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Svar på motion (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn har ändrats från "Tjänsteskrivelse med svar på motion".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Beslut från beredande instanser (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare uppsala.se	Inkommer via e-post och hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag från beredande insatser".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Motioner	Beslut om svar på motion (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag, beslut om svar på motion".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Interpellationer	Interpellation	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Kan komma in via e-post. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Interpellationer	Sammanställning över inlämnade interpellationer (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Sammanställning över inlämnade interpellationer och förslag till beslut".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Interpellationer	Beslut om att interpellationen får eller inte får ställas (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process handlingarna som ligger till grund för beslutet har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Interpellationer	Interpellationssvar	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag, svar på interpellation".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Interpellationer	Svar på fråga (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i den process handlingarna som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Frågor	Fråga	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Kan komma in via e-post. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Frågor	Sammanställning över inlämnade frågor (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Frågor	Beslut om fråga får eller inte får ställas (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingen som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Frågor	Beslut om att frågan är besvarad (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingen som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag, svar på fråga".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Laglighetsprövning	Överklagande inklusive föreläggande, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Överklagande".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Laglighetsprövning	Yttrande till domstol, laglighetsprövning (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Skickas ut via e-post. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UT). Publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag, yttrande till domstol".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Laglighetsprövning	Korrespondens, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer eller skickas ut via e-post och registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara			Ingick tidigare i handlingstypen "Övriga handlingar som kan ingå i ärendet".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Laglighetsprövning	Underrättelse, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ingick tidigare i handlingstypen "Övriga handlingar som kan ingå i ärendet".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	Laglighetsprövning	Dom från domstol, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val i samband med allmänna val, ny mandatperiod	Val till styrelser, nämnder med mera (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val i samband med allmänna val, ny mandatperiod	Förslag till beslut, val till styrelser, nämnder med mera (protokollsutdrag från valberedningen)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingarna som ligger till grund för förslag till beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Förslag till beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Förslag till beslut, protokoll från valberedningen".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val i samband med allmänna val, ny mandatperiod	Beslut om val till styrelser, nämnder med mera (protokollsutdrag från kommunfullmäktige)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP), publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingen som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "protokollsutdrag från kommunfullmäktige, val till styrelser, nämnder med mera".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsägelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Avsägelse	DHS	E-post G:	Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsägelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Avsägelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process har skapats i.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Förslag till beslut, avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige (protokollsutdrag från valberedningen)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingar som ligger till grund för förslag till beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Förslag till beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Beslut om avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige (protokollsutdrag från kommunfullmäktige)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag från kommunfullmäktige".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Hemställan om ny sammanräkning till länsstyrelsen, anmälan om efterträdarval	DHS	E-post	Skickas via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Avsigelser och fyllnadsval i kommunfullmäktige	Beslut om efterträdarval från länsstyrelsen	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Beslut om efterträdarval".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval av nämndemän	Skrivelse om begäran att utse nämndemän	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Uppsala tingsrätt i samband med allmänna val och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval av nämndemän	Beslut om entledigande	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Uppsala tingsrätt, vid avsägelse under mandatperiod. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval av nämndemän	Val och fyllnadsval av nämndemän (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval av nämndemän	Förslag till beslut, val och fyllnadsval av nämndemän (protokollutdrag från valberedningen)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingar som ligger till grund för förslag till beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Förslag till beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Förslag till beslut, protokoll från valberedningen ".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval av nämndemän	Beslut om val och fyllnadsval av nämndemän (protokollsutdrag från kommunfullmäktige)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas via e-post (UT). Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag från kommunfullmäktige om val och fyllnadsval".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Skrivelse om förslag för tillsättande av ledamöter och suppleanter till djurförsöksetiska nämnden	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Jordbruksverket i samband med allmänna val. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Hemställan om förslag på ledamöter och suppleanter till djurförsöksetiska nämnden	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Jordbruksverket, vid avsägelse under mandatperiod. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Förslag till beslut om val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden (protokollsutdrag från valberedningen)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingar som ligger till grund för förslag till beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Förslag till beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Förslag till beslut, protokoll från valberedningen".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Beslut om val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden (protokollsutdrag från kommunfullmäktige)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas via e-post (UT) Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokollsutdrag från kommunfullmäktige".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder med mera	Val och fyllnadsval till djurförsöksetiska nämnden	Beslut om förordnande till djurförsöksetiska nämnden	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Jordbruksverket i samband med allmänna val. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Beslut om förordnande".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.4 Hantera förtroendevalda		Förtroendemannaregister	Tromanweb		Innehåller namn, personnummer, uppdrag och tidsperiod för uppdrag	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.4 Hantera förtroendevalda		Kontaktuppgifter till förtroendevalda	Tromanweb		Hanteras i Tromanweb (UP). Kontaktuppgifter uppdateras löpande i Tromanweb (UP) via SPAR (Statens personadressregister). När uppdrag upphör, "arkiveras" personen med historiska uppdrag och kontaktuppgifter raderas.	Gallra	Vid inaktualitet, när uppdrag upphör eller när uppgifter uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier		Redovisning av partistöd	DHS Pappersakt	DHS	Inkommer på papper och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier		Redovisning av partistöd samt utbetalning av partistöd (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier		Redovisning av partistöd samt utbetalning av partistöd (protokollsutdrag från beredande organ)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier		Redovisning av partistöd samt utbetalning av partistöd (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Kallelser till möten med medaljdelegationen	G:	E-post	Skickas ut via e-post. Förvaras på G: till och med gallring.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 5, "Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse".	Handlingstypens namn ändrad från "Kallelse och föredragningslista".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Protokoll från möten med medaljdelegationen	DHS	G: Signport	Ett ärende per möte. Skrivs under digitalt i Signport och registreras i DHS (UP). Kopior förvaras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Beslutsunderlag, inklusive bifogade bilagor	DHS	G:	Registreras i samma ärende som protokollet, i DHS (UP). Kopior förvaras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Gästbok från medaljmiddag	Analog bok (hos HR)		Innehåller motiveringar, underskrifter från medaljörer och övriga deltagare vid medaljmiddagen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Förvaras hos HR till dess att boken är fulltecknad, därefter ska den förvaras i mellanarkiv till och med leverans till stadsarkivet.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Tal från medaljmiddagen	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Medaljlängden för medarbetare, förtroendevalda och hedersmedaljörer	DHS	Anmälningsportal	En lista över alla medaljörer per år. Excellfil tas ut från anmälningsportalen och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Medaljdelegationen	Anmälningslista i systemet	Anmälningsportal		Administration för att kunna genomföra medaljmiddagen, exempelvis uppgifter om gäster, kostpreferens, avbokningar, närvaro och frånvaro.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Hanteras i anmälningsportal (UP, IN) som är en egenutvecklad IT-komponent.											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Valberedningen	Kallelse och föredragningslista till valberedningen	DHS	E-post	Registreras i samlingsärende i DHS (UT), skickas via e-post.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Kallelse och föredragningslista"; Andrad från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Valberedningen	Protokoll från valberedningen, inklusive eventuella bilagor	DHS	E-post	Bilagor kan exempelvis vara voteringslistor	Bevara			Handlingstypen bestod tidigare av handlingstyperna "Protokoll, inklusive eventuella bilagor (analog underskrift)" och "Protokoll, inklusive eventuella bilagor (avancerad elektronisk underskrift)".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Godkänns via e-post och registreras i samlingsärende i DHS (UP).											
1.1 Ledning	1.1.1 Fullmäktige	1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar	Valberedningen	Nominering till valberedning	E-post		Skickas via e-post till valberedningens kansli som upprättar en sammanställning, sammanställningen framgår av protokollet.	Gallra	Vid inaktualitet, när protokoll upprättats eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Informationen bevaras i sammanställd form och bedöms motsvara värderingen som görs för "Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning" RA-FS 2021:6, s. 7. Informationens process, syftet och innehåll är detsamma - bara sammanställt i en annan form och med informationsförlust i form av metadata från e-post.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.0 Leda, styra och organisera styrelse		Sammanträdesplan för kommunstyrelsen	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Anslagsbevis kommunstyrelsen (justeringsanslag)	DHS	uppsala.se	Publiceras på digital anslagstavla på uppsala.se. Tas ut en gång per år och registreras i ett samlingsärende i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Delegationsförteckning kommunstyrelsen (förteckning över delegationsbeslut)	DHS	FirstAgenda Prepare	Upprättas inför varje sammanträde, för perioden sedan senaste återrapporteringen. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Kallelse och föredragningslista till kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Registreras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. G: är arbetsyta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Protokoll, inklusive bilagor, från kommunstyrelsen	DHS Papper	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Skrivs under digitalt i Signport. Kopia sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se Från och med 1 januari 2022 hanteras protokoll digitalt med digital signatur. Eventuella protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia i DHS, analogt original i arkivserie).	Bevara			Hanteringen för analog och avancerad elektronisk underskrift har slagits samman i handlingstypen.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Kallelse och föredragningslista till kommunstyrelsens arbetsutskott	DHS	FirstAgenda Prepare G:	Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Kopia sparas på G: (arbetsyta) och publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Protokoll, inklusive bilagor, från kommunstyrelsens arbetsutskott	DHS	FirstAgenda Prepare G:	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor. Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Kopia sparas på G: (arbetsyta) och publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen, inklusive bilagor	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Sekretessärenden hanteras enligt rutin. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Tjänsteskrivelsen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Protokollsutdrag (beslut) från beredning, ärende till kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingarna i protokollsutdraget (beslutet) har skapats i andra processer i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i den process handlingarna som har beslutats har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Delegationsbeslut, kommunstyrelsens delegationsordning	DHS	Signport	Handlingen har skapats i andra processer i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process som den har skapats i. Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Granskningsrapport eller revisionsrapport inklusive missiv till kommunstyrelsen för yttrande	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Kommunstyrelsens yttrande över kommunrevisionens granskning (protokollsutdrag)	DHS	E-post G: FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas ut via e-post (UT). Handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingar som legat till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess		Granskningsrapport eller revisionsrapport inklusive missiv till kommunstyrelsen för kännedom	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Överklagande inklusive föreläggande, förvaltningsbesvär	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Överklagande".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Rättidsprövning inklusive expediering av handlingar till domstol, förvaltningsbesvär	DHS	E-post, papper	Upprättas i DHS (UP) och skickas ut via e-post (UT). Om ett detaljplanebeslut överklagas skickas akten på papper (kopior) till Länsstyrelsen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent, förvaltningsbesvär	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP) och skickas ut via e-post (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Yttrande till domstol (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas ut via e-post (UT). Handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingar som legat till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Korrespondens, förvaltningsbesvär	DHS	E-post	Inkommer eller skickas ut via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Underrättelse, förvaltningsbesvär	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Förvaltningsbesvär	Dom från domstol, förvaltningsbesvär	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Laglighetsprövning	Överklagande inklusive föreläggande, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Överklagande".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Laglighetsprövning	Yttrande till domstol, laglighetsprövning (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UT). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas ut via e-post. Handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i samma process som handlingar som legat till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Laglighetsprövning	Korrespondens, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer eller skickas ut via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Laglighetsprövning	Underrättelse, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Laglighetsprövning	Dom från domstol, laglighetsprövning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Anmälan till Justitieombudsmannen (JO-anmälan)	Anmälan till JO (JO-anmälan)	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Justitieombudsmannen (JO) och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Anmälan till Justitieombudsmannen (JO-anmälan)	Yttrande över JO-anmälan	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP) och skickas ut via e-post (UT). Kan vara protokollsutdrag och ska i så fall hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Svar på JO-anmälan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Anmälan till Justitieombudsmannen (JO-anmälan)	Beslut från JO (JO-beslut)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Anmälan till Justitieombudsmannen (JO-anmälan)	Korrespondens om JO-anmälan	DHS	E-post	Inkommer eller skickas ut via e-post.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Val till råd, utskott och olika typer av samverkan	Begäran om att utse representanter till råd, utskott och olika typer av samverkan	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Val till råd, utskott och olika typer av samverkan	Begäran om entledigande	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Val till råd, utskott och olika typer av samverkan	Sammanställning av entledigande och nomineringar (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	Val till råd, utskott och olika typer av samverkan	Beslut om att utse representanter till råd, utskott och olika typer av samverkan (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och skickas ut via e-post (UT). Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Kallelse och föredragningslista till beredning, utskott eller råd som hanteras via e-post	DHS	E-post G: Teams	Hanteras i Teams och på G: (arbetsyta). Skickas via e-post och registreras i samlingsärende i DHS (UP). Det framgår av respektive instans rutiner och föreskrifter vilken hantering som gäller.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Kallelse och föredragningslista". Ändrat från 2 år till B, verksamhetens önskemål.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Kallelse och föredragningslista till beredning, utskott eller råd som hanteras via FirstAgenda Prepare	DHS	FirstAgenda Prepare G:	Hanteras i samlingsärende i DHS (UP). I ärendet registreras kallelser och protokoll. Kopia sparas på G: (arbetsyta) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Det framgår av respektive instans rutiner och föreskrifter vilken hantering som gäller.	Bevara			Ändrat från 2 år till B, verksamhetens önskemål.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Protokoll eller minnesanteckning (inklusive bilagor) från beredning, utskott eller råd som godkänns via e-post	DHS	E-post	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor. Handlingen godkänns via e-post. Efter att handlingen har godkänts registreras den i ett samlingsärende i DHS (UP). E-posten med godkännandet bevaras inte, utan när handlingen är registrerad i DHS vet man att den är godkänd sedan innan via e-post. Det framgår av respektive instans rutiner och föreskrifter vilken hantering som gäller.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Protokoll eller minnesanteckning (inklusive bilagor) från beredning, utskott eller råd som justeras digitalt i Signport	DHS	Signport	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor. Registreras i samlingsärende i DHS (UP), skrivs under digitalt i Signport. Från och med 1 januari 2022 hanteras protokoll digitalt med digital signatur. Eventuella protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia i DHS, analogt original i arkivserie). Det framgår av respektive instans rutiner och föreskrifter vilken hantering som gäller.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Kallelse och föredragningslista till ägarsamråd med gemensamma nämnder	DHS	E-post G: Teams	Skickas via e-post och registreras i DHS (UP). Hanteras på G: och Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Protokoll eller minnesanteckning, inklusive bilagor, från ägarsamråd med gemensamma nämnder	DHS	Signport	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Protokoll inklusive bilagor ägarsamråd med gemensamma nämnder (avancerad elektronisk underskrift)".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Registreras i samlingsärende i DHS (UP), skrivs under digitalt i Signport.								
							Från och med 1 januari 2022 hanteras protokoll digitalt med digital signatur. Eventuella protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia i DHS, analogt original i arkivserie).								
1.1 Ledning	1.1.2 Styrelse	1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar		Tjänsteskrivelser till ägarsamråd med gemensamma nämnder	DHS	E-post G: Teams	Skickas med e-post och registreras i samlingsärende i DHS (UP). Hanteras på G: och Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning		Rutiner och vägledningar (chefsbeslutade normerande styrdokument)	För handlingar som ska bevaras: DHS	G: Intranät KLS Teams	Hanteras enligt verksamhetens rutiner: - i KLS, upprättas i KLS och kan publiceras på Intranät via länk till KLS. - upprättas på G: eller i Teams.	Bevara	Bevarande, rutiner och vägledningar av betydelse för att dokumentera verksamheten ska bevaras.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Rutinbeskrivningar", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse".	Samlat all hantering inom denna process, ihopslagning av bevara och gallra i syfte att göra hanteringen mer användarvänlig.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Avser inte kommun- eller koncerngemensamma rutiner och vägledningar, se process 1.2.2.1	För handlingar som ska gallras: KLS, Teams eller G: (enligt verksamhetens rutiner)				Vid inaktualitet, rutiner och vägledningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse för att dokumentera verksamheten kan gallras vid inaktualitet: - när ny version har upprättats eller - när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen						
							För stöd att bedöma om handlingen är av betydelse eller saknar betydelse för att dokumentera verksamheten kan du använda rutinen "Värdera handlingstyp".								
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning		Arbetsordningar (chefsbeslutade organiserande styrdokument)	För handlingar som ska bevaras: DHS	G: Intranät KLS Teams	Hanteras enligt verksamhetens rutiner: - i KLS, upprättas i KLS och kan publiceras på Intranät via länk till KLS. - upprättas på G: eller i Teams.	Bevara	Bevarande, arbetsordningar av betydelse för att dokumentera verksamheten ska bevaras.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Rutinbeskrivningar", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse".	Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Avser inte Arbetsordning för kommunfullmäktige, se process 1.1.1.0.2 eller Kommunstyrelsens delegationsordning och arbetsordning se process 1.2.3.1.	För handlingar som ska gallras: KLS, Teams eller G: (enligt verksamhetens rutiner)				Vid inaktualitet, arbetsordningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse för att dokumentera verksamheten kan gallras vid inaktualitet: - när ny version har upprättats eller - när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen						
							För stöd att bedöma om handlingen är av betydelse eller saknar betydelse för att dokumentera verksamheten kan du använda rutinen "Värdera handlingstyp".								
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning		Planer (chefsbeslutade aktiverande styrdokument)			Det finns inte någon gemensam hantering för Planer (chefsbeslutade aktiverande styrdokument). Dessa ska tas upp och beskrivas och beslutas i den process respektive plan uppkommer.				Ny handlingstyp. Tas upp här eftersom det är ett chefsbeslutat styrdokument även om hanteringen ska utgå från resp handlingstyp. Inte möjligt att samla hanteringen inom en process i nuläget.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Avser inte Övriga politiskt beslutade planer, se process 1.2.2.1 eller Antagen översiktsplan, se process 3.1.2.1.											
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning		Stöddokument som tagits fram för att underlätta verksamhetens arbete (exempelvis blankett, checklista, lathund, instruktion, standardtext och mall) och som saknar betydelse för att dokumentera verksamheten	Primärsystem för gallringsbara handlingar: - KLS, Teams eller G: (enligt verksamhetens rutiner) - DHS (standardtext i DHS)	G: Intranät KLS Teams	Hanteras enligt verksamhetens rutiner: - i KLS, upprättas i KLS och kan publiceras på Intranät via länk till KLS. - upprättas på G: eller i Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Rutinbeskrivningar", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse".	Ny handlingstyp, samlad hantering. Tidigare har vissa handlingstyper funnits på olika ställen - ingen enhetlig hantering ex. mallar.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
				Avser inte: - Formulär som skickas ut för enkätundersökning, se process 1.1.4.3 handlingstyp "Enkät eller undersökning" - Styrdokumentsmallar, se process 1.2.2.0 i informationshanteringsplan för kommunstyrelsen - Centralt framtagna mallar, framtagna av förvaltningsgruppen för kommungemensamma mallar. Till exempel brevmallar, grundmall i Excel, presentationsmallar i Powerpoint och rapportmallar i Word, se process 2.9.1.0			Standardtexter i DHS finns endast i DHS.								

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning		Presentationsmaterial som tagits fram för att beskriva verksamheten	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Rensas i Teams när ny version upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen.	Gallra	Presentationsmaterial som är av betydelse för att dokumentera verksamheten ska bevaras. Presentationsmaterial som saknar betydelse för att dokumentera verksamheten gallras vid inaktualitet: - när ny version har upprättats eller - när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen	Presentationsmaterial som beskriver verksamheten är en handlingstyp som tas fram i olika former och sammanhang. Det är en handlingstyp som återkommit vid inventering med verksamheten. Informationen motsvarar vanligt förekommande handlingstyper som brukar definieras "av betydelse" eller "sakna betydelse" för förståelse av verksamheten.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.1 Överlägga och besluta		Minnesanteckning, mötesanteckning eller protokoll som innehåller beslut eller information som är av betydelse för förståelse av verksamheten	DHS DHS pappersakt	E-post G: Teams	Skickas via e-post. Hanteras på G: och Teams. Registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Sammanslagning av flera olika typer av anteckningar i nuvarande version av KS IH-plan. Ska framåt klassificeras inom denna process endast (tidigare inom respektive leda-styra-organisera). Detta avser en generell hantering av anteckningar som uppkommer i verksamheten inom olika typer av sammanhang, det kan också förekomma minnes- eller mötesanteckningar inom specifika processer. Handlingstypen är inte verksamhetsgranskad då det inte finns någon ansvarig verksamhet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.1 Överlägga och besluta		Minnesanteckning eller mötesanteckning som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut eller information som är av betydelse för att dokumentera verksamheten	G: Teams Papper	E-post	Hanteras enligt verksamhetens rutiner på G:, i Teams eller på papper hos den verksamhet som upprättat handlingen. Skickas via e-post. Respektive verksamhet ansvarar för godkänd förvaring utifrån handlingarnas form och innehåll samt tillämpning av gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid", SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Minneshanteckningar" och s. 43 "Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten" samt Allmän administration, s.7, "Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten.	Sammanslagning av flera olika typer av anteckningar i nuvarande version av KS IH-plan. Ska framåt klassificeras inom denna process endast (tidigare inom respektive leda-styra-organisera). Detta avser en generell hantering av anteckningar som uppkommer i verksamheten inom olika typer av sammanhang, det kan också förekomma minnes- eller mötesanteckningar inom specifika processer. Gallringsmotiveringen har byggts på med hänvisning till SKR:s gallringsråd samt RA-FS för att underbygga en generell hantering. Allmän administration är avgränsad till specifika mötesformer. Handlingstypen är inte verksamhetsgranskad då det inte finns någon ansvarig verksamhet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet		Verksamhetsplan kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare Hypergene uppsala.se	Uppdrag och åtgärder hanteras i Hypergene. Informationen från Hypergene sammanställs och registreras i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet		Uppföljning av verksamhetsplan för kommunstyrelsen (rapport)	DHS	FirstAgenda Prepare Hypergene	Rapportering sker i Hypergene. Informationen från Hypergene sammanställs och registreras i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara			Handlingstypens namn ändrad från "Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet		Verksamhetsplan och budget från kommunens nämnder som skickas till kommunstyrelsen utifrån kommunstyrelsens tillsynsplikt	DHS	E-post Hypergene	Informationen sammanställs i PDF. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN). Ett samlingsärende per år. Respektive förvaltning lägger in delar av sin verksamhetsplan (exempelvis fokusmål, uppdrag, nämndmål, åtgärder, indikatorer) i Hypergene för uppföljning.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet		Sammanställningar som utgjort underlag för verksamhetens interna planering, exempelvis aktivitetsplaner	G: Planner Teams		Upprättas enligt verksamhetens rutiner på G:, i Planner eller Teams. Respektive verksamhet ansvarar för godkänd förvaring utifrån handlingarnas form och innehåll samt tillämpning av gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns behov av informationen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering." och "SKR gallringsråd 1, s. 46, "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion."	Preciserat namn på handlingstyp, tidigare "Handlingar som utgjort underlag för kommunens interna planering". Byggt på gallringsmotiveringen. Handlingstypen är inte verksamhetsgranskad då det inte finns någon ansvarig verksamhet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Statistikuppgifter från leverantörer gällande klimatuppföljning	Hållbarhetsportalen	E-post G:	Exempelvis levererad energi, inköpta fordonsbränslen och resestatistik. Inkommer via e-post från leverantörer. Läggas in i hållbarhetsportalen och hanteras på G: (arbetsyta).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Rapportering till Uppsala klimatprotokoll	DHS	Hållbarhetsportalen Position Green	Informationen tas ut ur hållbarhetsportalen vid behov och används till rapportering till Uppsala klimatprotokoll. Rapporteringen till Uppsala klimatprotokoll görs via Position Green. Rapporteringen registreras i DHS (UP). När det har registrerats i DHS kan informationen som togs ut från hållbarhetsportalen, och som ligger till grund för rapporteringen till Uppsala klimatprotokoll, renasas.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Statistikuppgifter från myndigheter gällande klimatuppföljning	G:	E-post	Uppgifterna sammanställs i handlingstyp "Sammanställning av kommungeografins utsläpp" (se nedan). Uppgifterna inkommer via mejl, excelfiler som hämtas från myndigheternas hemsida eller via myndighetens statistikdatabas. Hanteras på G.	Gallra	Vid inaktualitet, när sammanställning gjorts	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 1, s. 44, "Statistik, övrigt". Uppgifterna sammanställs i handlingstypen "Sammanställning av kommungeografins utsläpp" (se nedan) och dessa uppgifter kan då gallras.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Sammanställning av kommungeografins utsläpp	G:		Den sammanställs utifrån statistikuppgifter som inhämtas från myndigheter. Läggas in och hanteras på G: I sammanställningen ingår graf över historiska utsläpp.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Slutrapport från Fossilfritt Sverige	E-post		Inkommer via e-post från Fossilfritt Sverige.	Gallra	Vid inaktualitet, när den mottagits eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrig saknar betydelse". Slutrapporten baseras på en annan metodik än det vad verksamheten använder, vilket gör att rapporten inte är relevant för verksamheten. Rapporten finns även tillgänglig hos Fossilfritt Sverige.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Ansökan till idéchecken	DHS	Forms	Kommer in via Forms och tas ut i PDF. Registreras i DHS (IN) efter beslut.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Förslag till beslut och beslut om utdelning av idéchecken	DHS	Teams	PowerPoint-presentation från beslutsmöte som innehåller både förslag till beslut och beslut Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Slutrapport idéchecken	DHS	Teams	Slutrapport kommer in från respektive initiativ via Teams och registreras i samma ärende i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Rapport om resultat från innovationsmognadsmätning	DHS	E-post	Inkommer från konsult via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet		Plan för ökad innovationsförmåga	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Avser inte planer inom process 1.2.2.1. Projektmodell (modellbeskrivning) för kommunens förvaltningar och bolag	DHS	Intranät KLS	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Upprättas i KLS och publiceras på intranät via länk till KL. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Förstudiedirektiv	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Förstudierapport	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Idébeskrivning för projekt	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Projektdirektiv	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Projektplan	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Underlag till projektplan	Teams		Gäller inte EU-projekt, 1.1.6.4. Upprättas i Teams och gallras efter projektavslut.	Gallra	Vid inaktualitet, efter projektavslut (gäller inte EU-projekt)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Tidrapport inom projekt eller uppdrag	Teams (om digitalt) Papper (hos projektledare)		Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Upprättas i Teams eller på papper och gallras efter projektavslut.	Gallra	Vid inaktualitet, efter projektavslut (gäller inte EU-projekt) Obs! om de inte behövs för löneuträkning då de ska behållas i 2 år.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 54, "Tidrapporter" samt Allmän administration, s. 16, "Tidrapporter. Gallras när de inte behövs för verksamheten, om de inte behövs för löneuträkning då de ska behållas i 2 år. Gallringen gäller ej EU-projekt, där andra regler kan gälla. (SKR Gallringsråd 1, s. 36, Allmän administration, s.16)		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Ekonomisk slutredovisning inom projekt	DHS	Teams	Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4. Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara			Handlingstypen ändrad från "Ekonomisk slutredovisnig inom projekt eller uppdrag".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Resurskontrakt inom projekt	Teams		Upprättas i Teams och gallras efter projektavslut. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Gallra	Vid inaktualitet, efter projektavslut (gäller inte EU-projekt)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering."	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Avtal inom projekt	DHS	G: Signport	För interna samarbetsavtal inom projekt (resurser, överenskommelser med mera internt i organisationen): Registreras i DHS (UP) och hanteras via godkännandestämpel i DHS. Kopior hanteras på G: För övriga avtal som konsultavtal, leverantörsavtal eller samarbetsavtal med externa: Signeras via Signport. Registreras i DHS (UP). Kopior hanteras på G: Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Statusrapport inom projekt	Teams		Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Gallra	Vid inaktualitet, efter projektavslut (gäller inte EU-projekt)	Samma information fångas upp genom andra handlingstyper, exempelvis mötesanteckningar och rapporter. Till innehållet bedöms statusrapport motsvara tillfälliga minnesanteckningar då det är ett sätt att bedöma och fömedla nuläget. Gallras därför med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Minnesanteckningar" samt Allmän administration, s. 16, "Tillfälliga minnesanteckningar.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Leveransrapport inom projekt	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Projektets upprättade mötesanteckningar (beslut, ställningstaganden) inklusive närvarolista	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	Teams		Upprättas i Teams och gallras efter projektavslut. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Gallra	Vid inaktualitet, efter projektavslut (gäller inte EU-projekt)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering.", SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Minnesanteckningar" samt Allmän administration, s.16, "Tillfälliga minnesanteckningar.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Film- eller ljudupptagning från möten inom projekt	Teams		Motsvarar projektets upprättade mötesanteckningar. Upprättas i Teams och gallras när skriftliga minnesanteckningar har upprättats. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Gallra	Vid inaktualitet, när skriftliga minnesanteckningar har upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Ansökan om projektfinansiering	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra projekt enligt gemensam projektmodell (gäller inte EU-projekt)	Slutrapport	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Gäller inte EU-projekt, se 1.1.6.4.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra uppdrag enligt gemensam uppdragshantering	Idébeskrivning för uppdrag	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra uppdrag enligt gemensam uppdragshantering	Uppdragsdirektiv	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra uppdrag enligt gemensam uppdragshantering	Leveransrapport för uppdrag	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Beställning av enkät eller undersökning, exempelvis från SCB Avser inte Trygghetsundersökning eller Medborgarenkät (medborgarundersökning), se process 1.4.2.1.	DHS	E-post	Skickas via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Beställningsbekräftelse, beställning av enkät eller undersökning, exempelvis från SCB Avser inte Trygghetsundersökning eller Medborgarenkät (medborgarundersökning), se process 1.4.2.1	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Originaldata från enkät eller undersökning, kan laddas ner från exempelvis SCB:s portal	G: USB-minne		Hanteras enligt verksamhetens rutiner på G: eller USB-minne hos den verksamhet som laddat ner eller tagit emot informationen. Respektive verksamhet ansvarar för godkänd förvaring utifrån handlingarnas form och innehåll samt tillämpning av gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när sammanställning har upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.", SKR Gallringsråd 1, s. 38, "Enkäter, svar och andra underlag" samt Allmän adminstration, s. 7, "Enkätsvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Rapport om resultat av enkät eller undersökning Avser inte Trygghetsundersökning, se process 1.4.2.1.	DHS	E-post	Avser det aggregerade resultatet av undersökningar som beställs från exempelvis Statistikmyndigheten (SCB). Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Enkät eller undersökning Avser inte Trygghetsundersökning eller Medborgarenkät (medborgarundersökning), se process 1.4.2.1.	Enkätverktyg (exempelvis Webropol eller Microsoft Forms)		Inklusive utvärdering av olika initiativ, exempelvis event och nätverk. Hanteras i enkätverktyg (UT).	Bevara	Bevarande, om frågorna inte framgår av handlingstypen "Sammanställning av enkät eller undersökning, inklusive eventuellt exemplar av enkät eller undersökning" ska ett exemplar av enkäten eller undersökningen bevaras tillsammans med sammanställning. Vid inaktualitet, under förutsättning att frågorna framgår av "Sammanställning av enkät eller undersökning, inklusive eventuellt exemplar av enkät eller undersökning".	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.", SKR Gallringsråd 1, s. 38, "Enkäter, svar och andra underlag" samt Allmän adminstration, s. 7, "Enkätsvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Sammanställning av enkät eller undersökning, inklusive eventuellt exemplar av enkät eller undersökning Avser inte Trygghetsundersökning eller Medborgarenkät (medborgarundersökning), se process 1.4.2.1	DHS	Enkätverktyg	Avser sammanställning av resultat från genomförd enkät eller undersökning, utifrån inkomna svar. Sammanställs utifrån informationen i enkätverktyg och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Genomföra enkät eller undersökning	Svar på enkät eller undersökning Avser inte Trygghetsundersökning eller Medborgarenkät (medborgarundersökning), se process 1.4.2.1.		Enkätverktyg (exempelvis Webropol eller Microsoft Forms)	Hanteras i enkätverktyg (IN).	Gallra	Vid inaktualitet, när sammanställning har upprättats Om enkäten ska genomföras fler än en gång bör originaldatan sparas tills sista undersökningen är sammanställd.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.", SKR Gallringsråd 1, s. 38, "Enkäter, svar och andra underlag" samt Allmän adminstration, s. 7, "Enkätsvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Ansökan om pris	DHS	E-post Forms Teams	Exempelvis kvalitetspris för systematiskt kvalitetsarbete, kvalitetspris för nyskapande och jämställdhetspris. Inkommer via e-post eller Forms och registreras i DHS (IN). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Kommunikation som tillför information till ärendet rörande pris	DHS	E-post Forms Teams	Exempelvis förtydliganden och kompletteringar. Inkommer och skickas ut via e-post, Teams eller Forms och registreras i DHS (UP). Kommunikation via Teams sparas genom skärmdokument (bild).	Bevara			Ny handlingstyp inom denna process (tidigare utgått från korrespondens inom 1. Styrande verksamhet).	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Rutinmässig kommunikation, som inte tillför information till ärendet rörande pris	E-post		Exempelvis hänvisningar till webbsida och mottagningsbekräftelse (tack för ansökan). Förvaras i e-post till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Korrespondens, rutinmässig".	Ny handlingstyp inom denna process (tidigare utgått från rutinkorrespondens inom 1. Styrande verksamhet).	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Bedömningsmatriser, kriterier som ligger till grund för bedömning om att tilldela pris	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Beslut om att tilldela pris	DHS	E-post Teams	Registreras i DHS (UP och UT) och skickas ut via e-post. Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams. Kan framgå av protokoll och följer då ordinarie process för ärendehantering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Kommunikationsmaterial inför och från prisutdelning	Intranät uppsala.se	Teams	Exempelvis information på Intranät och uppsala.se, e-postutskick, foton från filminspelning med mera. Förvaras i Teams till och med gallring. Publiceras på Intranät och uppsala.se.	Gallra	Vid inaktualitet, när nytt material tas fram eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns behov av informationen	Det mesta av det kommunikationsmaterial som tas fram kommer att bevaras genom att det ingår i andra handlingstyper, exempelvis program, sammanställning av presentationer och film från event samt genom eventuella nyheter och pressmeddelanden på uppsala.se (webbkivering). Gallring av det som inte bevaras genom andra handlingstyper görs med stöd av: RA-FS 2021:6, s. 4, "Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Filminspelning från prisutdelning, exempelvis från överraskningstillfället och intervjuer	Quickchannel	Intranät	Lagras i Quickchannel och publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	Dela ut pris	Diplom	DHS	Teams	Original lämnas till pristagare. Digital kopia registreras i DHS (UP) och hanteras på Teams. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på originalhandling bevaras i DHS. Vid inaktualitet, originalhandling gallras vid utlämnande till pristagare.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Beställning av statistik från Statistikmyndigheten (SCB)	E-post		Skickas via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter att svar på beställning mottagits eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Efter att svar mottagits bedöms handlingstypen innehållsmässigt motsvara handlingstypen ovan.	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Svar på beställning av statistik från Statistikmyndigheten (SCB)	E-post		Inkommer via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter att kontaktperson mottagit inloggningsuppgifter eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Efter att svar mottagits bedöms handlingstypen innehållsmässigt motsvara handlingstypen ovan.	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Uppsala kommuns statistikdatabas	Statistikdatabas på uppsala.se		Statistikdatabasen består av statistik som hämtas från Statistikmyndigheten SCB:s databas och tillgängliggörs via en databas på uppsala.se. Statistikken uppdateras kontinuerligt. Databasen innehåller exempelvis områdesuppdelad statistik om befolkningen, bostäder, socioekonomiska förutsättningar med mera som användare själv kan välja och ladda ner. Originaldata ägs av Statistikmyndigheten SCB:s, Uppsala kommun återpublicerar endast data.	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen uppdateras	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 44, "Statistik, övrigt". Originaldata ägs av Statistikmyndigheten SCB:s. Uppsala kommun återpublicerar endast data. Därför anses informationen inte behöva bevaras inom kommunen, då den finns bevarad och tillgänglig via annan myndighet.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Befolkningsprognos Uppsala kommun (rapport)	DHS	G: uppsala.se	Görs årligen. Registreras i DHS (UP). Hanteras på G: och publiceras på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Rapport Prognos per delområde, befolkningsprognos	DHS	G: uppsala.se	Görs årligen. Registreras i DHS (UP). Hanteras på G: och publiceras på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Upprättade statistikunderlag till befolkningsprognos Avser inte informationen i extern databas (Statistikmyndigheten SCB).	G:		Upprättas och förvaras på G: till och med att gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats, under förutsättning att rapporten Befolkningsprognos Uppsala kommun upprättats.	Bevaras i sammanställd form genom rapporten Befolkningsprognos Uppsala kommun. Verksamhetsbehovet är 10 år. Det finns ett internt behov av att jämföra statistik över tid samt för kompetensutveckling.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Presentationsmaterial som utgår från innehållet i rapporten Befolkningsprognos Uppsala kommun	G:		Hanteras och förvaras på G: till och med att gallringsfristen löpt ut.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats, under förutsättning att rapporten Befolkningsprognos Uppsala kommun upprättats.	Presentationsmaterialet innehåller samma information som rapporten Befolkningsprognos Uppsala kommun vilken bevaras. Verksamhetsbehovet är 5 år. Det finns ett internt behov av att återanvända materialet och se vad som kommunicerats tidigare och jämföra tidigare års presentationer.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Årlig anmälan om att delta i projektet Kommunens Kvalitet i Korthet, KKI	SKR:s hemsida			Gallra	Vid inaktualitet, anmälan görs via formulär på SKR:s hemsida, det sparas inte ner någon information om anmälan.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Bedöms innehållsmässigt mostavara handlingstypen ovan.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Inrapportering av statistik (från egna databaser), Kommunens Kvalitet i Korthet, KKI	Kolada (databas Kolada.se)		Olika verksamheter inom kommunen rapporterar in statistik till databasen Kolada.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen skickats ut.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 7. "Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.4 Verksamhetsledning	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Slutrapport om Kommunens Kvalitet i Korthet, KKI, från Rådet för främjande av kommunala analyser	DHS	E-post	Kommer in via e-post i januari eller februari kommande år. Rapporten delas vanligtvis via länk till webbsida där den går att ladda ner som PDF. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB		Skrivelse om att lämna räkenskapssammandrag	DHS	E-post	Inkommande handling som hanteras av ekonomiavdelningen. Genomförs en gång per år. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB		Rapport om räkenskapssammandrag	DHS	G: Statistikmyndigheten SCB webb Unit4 ERP	Hanteras av ekonomiavdelningen. Rapport i Excel tas ut ur Unit4 ERP. Lämnas in via filinlämning på SCB:s (Statistiska centralbyrån) webb, hanteras på G: och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB		Skrivelse om begäran om uppskov att lämna räkenskapssammandrag	DHS	Statistikmyndigheten SCB webb	Hanteras av ekonomiavdelningen. Skickas via Statistikmyndigheten SCB:s (Statistiska centralbyrån) webb och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB		Beslut om uppskov att lämna räkenskapssammandrag	DHS	E-post	Hanteras av ekonomiavdelningen. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB		Statistik som rapporteras in i Statistikmyndigheten SCB databaser	G:	Statistikmyndigheten SCB webb	Hanteras på G: och rapporteras in via Statistikmyndigheten SCB:s (Statistiska centralbyrån) webb.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen skickats ut.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 7. "Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet".	Förtydligat gallringsfrist, det stod "räknat från när uppgifterna lämnats in" i hanteringsanvisningen från 2021 vilket är fel.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB		Skrivelse, information om att lämna uppgifter till Statistikmyndigheten SCB	DHS DHS pappersakt	E-post	Avser regelbundet uppgiftslämnande till Statistikmyndigheten SCB. Exempelvis uppgifter om kvartalsutfall för kommuner, utförrarregistret, kommunens tillgångar och skulder (KTS), kvartalsenkät, utrikeshandel med tjänster: ej gränspasserade varor och transfereringar och resultaträkningsprognos. Hanteras av ekonomiavdelningen. Inkommer från Statistikmyndigheten SCB via e-post eller brev. Innehåller information om att uppgifter om anvisad period ska lämnas till SCB. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Skrivelse, information om att lämna uppgifter om kvartalsutfall för kommuner"	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB		Svar på förfrågan, rapportering av uppgifter till Statistikmyndigheten SCB	DHS	G: Statistikmyndigheten SCB webb	Avser regelbundet uppgiftslämnande till Statistikmyndigheten SCB (Statistiska centralbyrån). Exempelvis uppgifter om kvartalsutfall för kommuner, utförrarregistret, kommunens tillgångar och skulder (KTS), kvartalsenkät, utrikeshandel med tjänster: ej gränspasserade varor och transfereringar och resultaträkningsprognos. Hanteras av ekonomiavdelningen. Uppgifter som lämnas från Uppsala kommun till Statistikmyndigheten SCB. Lämnas via webbformulär. Svaret ska sparas ner och registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan, rapportering av uppgifter om kvartalsutfall för kommuner".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB		Skrivelse, begäran om uppskov att lämna uppgifter till Statistikmyndigheten SCB	DHS	E-post	Avser regelbundet uppgiftslämnande till Statistikmyndigheten SCB. Exempelvis uppgifter om kvartalsutfall för kommuner, utförrarregistret, kommunens tillgångar och skulder (KTS), kvartalsenkät, utrikeshandel med tjänster: ej gränspasserade varor och transfereringar och resultaträkningsprognos. Hanteras av ekonomiavdelningen. I förekommande fall. Skickas via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Skrivelse, begäran om uppskov att lämna uppgifter om kvartalsutfall för kommuner".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.5 Myndighetsredovisning	1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB		Beslut om uppskov att lämna uppgifter till Statistikmyndigheten SCB	DHS	E-post	Avser regelbundet uppgiftslämnande till Statistikmyndigheten SCB (Statistiska centralbyrån). Exempelvis uppgifter om kvartalsutfall för kommuner, utförrarregistret, kommunens tillgångar och skulder (KTS), kvartalsenkät, utrikeshandel med tjänster: ej gränspasserade varor och transfereringar och resultaträkningsprognos. Hanteras av ekonomiavdelningen. I förekommande fall. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beslut om uppskov att lämna uppgifter om kvartalsutfall för kommuner".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.0 Leda, styra och organisera omvärld		Kriterier (styrdokumenttyp som enligt Riktlinje för styrdokument anger vilka krav som ställs på invånare, näringsliv och föreningar för att få tillgång till vissa typer av kommunal service, exempelvis vid olika typer av ansökningar)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.0 Leda, styra och organisera omvärld		Lokala föreskrifter	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Driva nätverk	Inbjudan inklusive dagordning till nätverksträff	Teams	E-post Intranät	Inkommer via e-post eller publiceras på Intranät. Förvaras i Teams till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, efter genomförd nätverksträff	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid".	Bytt gallringsmotivering från: Bedöms motsvara beslut Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17, handling Kurs- och konferensinbjudningar.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Driva nätverk	Deltagarförteckning från nätverksträff där information inte framgår av protokoll	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams. Förteckningen bevaras som en bilaga till protokollet. Jämför med handlingstyp "Deltagarförteckning från nätverksträff där information framgår av protokoll".	Bevara			Tagit bort pappershantering; Delat upp i två handlingstyper för att förtydliga hanteringen som skiljer sig beroende på om informationen framgår av protokoll eller inte; Tidigare gallringsmotivering var: eftersom det är samma information i deltagarförteckningen och protokollet bedöms handlingen motsvara 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior, kan därför gallras med stöd RA-FS 2021:6, s. 4.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Driva nätverk	Deltagarförteckning från nätverksträff där informationen framgår av protokoll	Teams		Hanteras på Teams. Gallras vid inaktualitet om informationen framgår av protokollet. Jämför med handlingstyp "Deltagarförteckning från nätverksträff där information inte framgår av protokoll".	Gallra	Vid inaktualitet, under förutsättning att informationen framgår av protokollet gallras deltagarförteckningen när protokoll eller motsvarande har upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Driva nätverk	Protokoll, mötesanteckning eller minnesanteckning från nätverksträff	DHS	E-post Intranät Teams	Skickas ut via e-post och registreras i DHS (UP och UT). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams. Kan ibland publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Driva nätverk	Presentationer inklusive talmanus från föredragshållare vid nätverksträff	DHS	E-post Intranät Teams	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams. Kan ibland publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Genomföra event	Film från event	Quickchannel	Intranät	Lagras i Quickchannel och publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Genomföra event	Program för event, sammanställning över innehåll (fördrag) och tid	DHS	Teams	Registreras i DHS (UP). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Genomföra event	Powerpointpresentationer från föredrag under event	Teams	E-post	Inkommer via e-post och förvaras i Teams till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, efter sammanställning av samtliga presentationer, se handlingstyp "Sammanställning av powerpointpresentationer från samtliga föredrag under event"	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid".	Ändrat från bevarande till gallring då det vid inventering visat sig att verksamheten bevarar genom sammanställning.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Genomföra event	Sammanställning av powerpointpresentationer från samtliga föredrag under event	DHS	Intranät Teams	Registreras i DHS (UP) och publiceras på Intranät. Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Genomföra event	Kommunikationsmaterial inför och från event	Teams	Intranät uppsala.se	Exempelvis utskick via e-post, information på Intranät och foton från filminspelning med mera. Förvaras i Teams till och med gallring. Publiceras på Intranät och uppsala.se.	Gallra	Vid inaktualitet, efter genomfört event eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns behov av informationen	Det mesta av det kommunikationsmaterial som tas fram kommer att bevaras genom att det ingår i andra handlingstyper, exempelvis program, sammanställning av presentationer och film från event samt genom eventuella nyheter och pressmeddelanden på uppsala.se (webbarkivering). Gallring av det som inte bevaras genom andra handlingstyper görs med stöd av: RA-FS 2021:6, s. 4, "Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Genomföra event	Anmälan om deltagande i kvalitetsdagen	Teams		Inkommer och förvaras i Teams till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, efter utskick av utvärdering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet". Bedöms motsvara en lista med anmälningar till kvalitetsdagen som behövs inför planering, men som saknar värde efter utvärderingen är utskickad.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Svara på enkät	Enkät (inkommande)	E-post		Förvaras i e-post till och med gallring. Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag.	Gallra	Vid inaktualitet, när den inte behövs för verksamheten eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.", SKR Gallringsråd 1, s. 38, "Enkäter, svar och andra underlag" samt Allmän adminstration, s. 7, "Enkätsvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".	Ändrat från bevarande till gallring, verksamheten har lämnat synpunkter om att det varit oklart hur enkäter ska hanteras. Det kommer in ett stort antal och det har saknats tydlighet i vad som ska diarieföras och vad som kan gallras. I nuvarande IH-plan står det bevarande för handlingstyperna enkät, svar, rapport men det finns också en handlingstyp "enkät eller undersökning som inte besvaras" vilket upplevs motsägelsefullt. I enlighet med både RA-FS och Gallringsråd ändras nu fristen till vid inaktualitet, för enhetlig hantering framåt. Observera! att det finns undantag utifrån statistikuppdrag, det gäller heller inte enkätundersökningar som kommunstyrelsens genomför endast inkomna enkäter från andra myndigheter och organisationer. Fristen sätts till vid inaktualitet eller senast 2 år efter att handlingen inkom/utgick. Gallringsfristen som är 2 år ligger i linje med tankar kring automatiserad gallring av e-post som är under arbete, men det finns inga formella hinder att gallra den innan dess. Därför gäller även gallringsfristen vid inaktualitet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Svara på enkät	Svar på enkät (utgående)	E-post		Förvaras i e-post till och med gallring. Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag.	Gallra	Vid inaktualitet, när den inte behövs för verksamheten eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.", SKR Gallringsråd 1, s. 38, "Enkäter, svar och andra underlag" samt Allmän adminstration, s. 7, "Enkätsvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".	Ändrat från bevarande till gallring, verksamheten har lämnat synpunkter om att det varit oklart hur enkäter ska hanteras. Det kommer in ett stort antal och det har saknats tydlighet i vad som ska diarieföras och vad som kan gallras. I nuvarande IH-plan står det bevarande för handlingstyperna enkät, svar, rapport men det finns också en handlingstyp "enkät eller undersökning som inte besvaras" vilket upplevs motsägelsefullt. I enlighet med både RA-FS och Gallringsråd ändras nu fristen till vid inaktualitet, för enhetlig hantering framåt. Observera! att det finns undantag utifrån statistikuppdrag, det gäller heller inte enkätundersökningar som kommunstyrelsens genomför endast inkomna enkäter från andra myndigheter och organisationer. Fristen sätts till vid inaktualitet eller senast 2 år efter att handlingen inkom/utgick. Gallringsfristen som är 2 år ligger i linje med tankar kring automatiserad gallring av e-post som är under arbete, men det finns inga formella hinder att gallra den innan dess. Därför gäller även gallringsfristen vid inaktualitet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.2 Kommunícera och samverka	Svara på enkät	Rapport, resultat och sammanställning av enkät (inkommande)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Beslut om bidrag om stöd till studentkårer och studentnationer	DHS	Signport	Skrivs under i Signport. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Handlingstypen ändrad från "Beslut om årligt bidrag om stöd till studentkårer och studentnationer".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd till organisationer	DHS	Signport	Skrivs under i Signport. Registreras i DHS (UP).	Bevara			I hanteringsanvisning har "Tilll exempel under covid-19-pandemin" tagits bort.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Samarbetsavtal	DHS DHS pappersakt	Signport	Avser förenings- och näringsliv. Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Samverkansavtal	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Samhällskontrakt	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Överenskommelse, Regional samverkansstruktur	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Medborgarlöfte	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Lokala överenskommelser (LÖK)	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.3 Träffa överenskommelser		Idéburet offentligt partnerskap (IOP)	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt		Förslag om att delta i EU-finansierade projekt (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Se även 2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingent har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt		Beslut om delta i EU-finansierade projekt (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Se även 2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt		Projektpartsgodkännande	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift skannas handlingen in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt		Rapporter och slutrapporter från forskningsamverkan	DHS	E-post	Kan både vara upprättade och inkomna per e-post. Registreras i DHS (UP eller IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt		Letter of intent (avsiktsförklaring)	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift skannas handlingen in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift skannas handlingen in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Checklistor och annan dokumentation inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Friställningsintyg för offentligt anställt personal	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	DHS	E-post	Inkommer eller skickas via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Statistik som varit underlag för EU-projektets problembeskrivningar	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Dagordningar och kallelser inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Avräkningsplaner för förskott	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Deltagarrapporteringar inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	DHS		Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen och kursintyg med mera. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse, exempelvis film och ljud	G: YouTube		Hur bevarandet sker ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till (hänvisa) till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	Facebook Instagram		Hur bevarandet sker ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till (hänvisa) till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Information från extern webbplats samt Intranät om projektet av mindre vikt	Extern webbplats		Hur bevarandet sker ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till (hänvisa) till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	DHS		Inhämtas från bank med hjälp från ekonomiavdelningen. Kopia läggs i projektdokumentation.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Projektdagböcker inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Kopior av rekryteringsärenden	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	DHS		Registreras i DHS (UP, IN, UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Utdrag ur lönelistor	DHS		Registreras i DHS (UP, IN, UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Tidredovisningar inom EU-projekt	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU	Verifikationer, kopior av leverantörsfakturor	DHS		Registreras i DHS (UP, IN, UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.5 Driva gemensamma projekt		Ansökan om medfinansiering till gemensamt drivna projekt	DHS		Se även process 2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering i informationshanteringsplan för ekonomi.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.5 Driva gemensamma projekt		Avtal om medfinansiering till gemensamt drivna projekt	DHS DHS pappersakt	Signport	Se även process 2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering i informationshanteringsplan för ekonomi. Analog underskrift: Efter underskrift skannas handlingen in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.5 Driva gemensamma projekt		Avtal om Nöjd Kund Index (NKI)	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Efter underskrift registreras handlingen i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Flyttad från 3.4.0.1; Tidigare handlingstyp "Avtal om Nöjd Kund Index (NKI) (analog underskrift)".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.6 Bedriva vänortsbete		Förslag om utbyte med vänort (tjänsteskrivelse)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Skickas ut via e-post. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.6 Bedriva vänortsbete		Beslut om utbyte med vänort (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.6 Bedriva vänortsbete		Ansökan om resebidrag från olika organisationer för att finansiera utbyte med vänorter	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.6 Bedriva vänortsbete		Beslut om resebidrag från olika organisationer för att finansiera utbyte med vänorter (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingar som ligger till grund för beslutet har skapats i en annan process i IH-planen. Beslutet ska klassificeras i DHS i den process beslutsunderlaget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.7 Besvara externa remisser		Remiss inklusive bilagor, bilagor kan exempelvis vara missiv, sändlista och remissunderlag	DHS	E-post	Kommer in via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.7 Besvara externa remisser		Remisser från andra nämnder och styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)	DHS	E-post Papper	Registreras i DHS (IN) och gallras i samband med att ärendet avslutas. Om remissen inkommer som tryck via pappersposten brukar det gå att ladda ner en PDF att registrera i DHS (IN).	Gallra	Vid inaktualitet, efter att ärendet är avslutat (remissvar ska registreras och bevaras)	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9, "Remisser inkomna från andra nämnder/styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)".	Ändrad från bevarande till gallring i helhet. I nuvarande IH-plan gjordes en övergång till bevarande för digitala exemplar då det i nuläget inte är möjligt att gallra i DHS. Bedömningen idag är att det korrekta ur ett informationshanteringsperspektiv är att återgå till ordinarie frist och invänta en gallringsfunktion. I nuvarande IH-plan är gallringsfristen 2 år med hänvisning till stadsarkivets dåvarande rekommendation om att spara analoga handlingar som ersatts av digital kopia i 2 år. Fristen bottnar dock i ett beslut i IH-planen för allmän administration från 2011 som anger gallring vid inaktualitet. Detta belsut föreslås inte bli retroaktivt för en konsekvent hantering över tid då det är en kortare tidsperiod. Ett sådant arbete är för reurskrävande i förhållande till de ringa konsekvenser det medför med digitalt bevarande under ett par år.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.7 Besvara externa remisser		Remissvar, beslut från andra nämnder (protokollsutdrag)	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (IN) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Skickas ut via e-post. Handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i den process handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.1 Ledning	1.1.6 Omvärld	1.1.6.7 Besvara externa remisser		Remissvar, yttrande över remiss, (protokollsutdrag)	DHS	FirstAgenda Prepare	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och publiceras i FirstAgenda Prepare. Handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i en annan process i IH-planen. Protokollsutdraget ska klassificeras i DHS i den process handlingar som ligger till grund för protokollsutdraget har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.0 Leda, styra och organisera hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning		Styrdokumentsmallar	KLS	Teams	Upprättas huvudsakligen i KLS (UP) men kan även spridas via Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Rutinbeskrivningar", samt Allmän administration, s. 7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse". Bedöms innehållsmässigt motsvara handlingstyperna ovan. Ifyllda och fastställda mallar bevaras.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Policy	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Kommun- eller koncerngemensam riktlinje	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Kommun- eller koncerngemensam rutin	DHS	Intranät KLS	Hanteras och tillgängliggörs i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Kommun- eller koncerngemensam vägledning	DHS	Intranät KLS	Hanteras och tillgängliggörs i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Program	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Handlingsplan för program	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Övriga planer som är politiskt beslutade	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål		Rapport om programuppföljning	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Ett ärende per år, ett samlingsärende (uppföljning av program och planer) för alla program. Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar		Reglemente	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. - Arbetsordning för kommunfullmäktige ska klassificeras i process 1.1.1.0.2 Hantera fullmäktiges arbetsordning. - Kommunstyrelsens delegationsordning och arbetsordning ska klassificeras i process 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens (även styrelsens) styrdokument. - Chefsbeslutade arbetsordningar ska klassificeras i process 1.1.4.0.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	1.2.2.3 Hantera koncernstyrning		Bolagsordning	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.2 Styrning	1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Kommunstyrelsens delegationsordning och arbetsordning	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Arbetsordning för kommunfullmäktige ska klassificeras i process 1.1.1.0.2 Hantera fullmäktiges arbetsordning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Riktlinjer för kommunstyrelsens verksamhet	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	1.2.3.2 Bedriva internkontroll		Internkontrollplan kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se Teams	Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	1.2.3.2 Bedriva internkontroll		Internkontrollplan från kommunens nämnder och bolagsstyrelser	DHS	E-post	Kommer in via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.1 Finansiera verksamhet	Hantera ansökan om bidrag från näringslivsorganisationer	Ansökan om bidrag, inklusive bilagor	DHS	E-post	Kan även benämnas "projektansökan". Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Flyttad från process 3.4.2.1.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.1 Finansiera verksamhet	Hantera ansökan om bidrag från näringslivsorganisationer	Beslut om bidrag till organisationer	DHS	E-post G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP). Handlingen skickas med e-post till berörda organisationer.	Bevara			Flyttad från process 3.4.2.1.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.1 Finansiera verksamhet	Hantera ansökan om bidrag från näringslivsorganisationer	Avtal om bidrag till organisationer	DHS DHS pappersakt	G: Signport	Kopior och arbetsmaterial hanteras på G: (arbetsyta). Analog underskrift: Skickas med post. Handlingen registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Avtal om bidrag till organisationer (analog underskrift)"; Flyttad från process 3.4.2.1.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Ekonomisk uppföljning per mars och verksamhetsuppföljning per april för kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare	Upprättas i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Ekonomisk uppföljning per mars och verksamhetsuppföljning per april från nämnder och bolag	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Ekonomisk uppföljning per mars och verksamhetsuppföljning per april, kommunkoncern	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Registreras i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.		Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Delårsbokslut per augusti, kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare	Upprättas i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Se även informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Delårsbokslut per augusti, från kommunens nämnder och bolag	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN). Se även informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Delårsbokslut per augusti, kommunkoncern	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Upprättas i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Se även informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa.	Bevara			Ny handlingstyp.		Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Årsbokslut och årsredovisning kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Upprättas i DHS (UP). Hanteras i FirstAgenda Prepare och publiceras på uppsala.se. Se även informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Årsbokslut och årsredovisning för kommunkoncernen	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Upprättas i DHS (UP). Hanteras i FirstAgenda Prepare och publiceras på uppsala.se. Se även informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.1.4 Bokföra och redovisa.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Uppföljning av internkontroll från kommunens nämnder och bolag	DHS	E-post	Ingår i ärende för årsbokslut och årsredovisning. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Uppföljning av internkontroll kommunstyrelsen	DHS	FirstAgenda Prepare	Upprättas i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare. Ingår i ärende för årsbokslut och årsredovisning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Uppföljning av nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner samt budget	DHS	Hypergene	Informationen hämtas från Hypergene. Sammanställs och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Revisionsberättelser avseende Uppsala kommuns verksamhet	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.2 Hantera 1-årig mål- och resursplan		Beslut om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna	DHS	FirstAgenda Prepare uppsala.se	Beslutas av kommunfullmäktige. Upprättas i DHS (UP). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara			Handlingstypen ändrad från "Förslag till beslut, ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna ".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Planeringsdirektiv mål och budget, inklusive tidplan (tjänsteskrivelse)	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se. Handlingen har skapats i en annan process i IH-planen. Handlingen ska klassificeras i DHS i den process den har skapats i.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Rapport om kommungemensam omvärldsanalys	DHS	Intranät uppsala.se	Upprättas i DHS (UP). Publiceras på Intranät och uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Begäran om yttrande på förslag till mål och budget	DHS	E-post FirstAgenda Prepare	Upprättas i DHS (UP, UT) och skickas ut via e-post. Publiceras i FirstAgenda Prepare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Förslag på taxor och avgifter från nämnder och bolagsstyrelser (protokollsutdrag inklusive bilagor)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Förslag på mål och budget (protokollsutdrag inklusive bilagor)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Förslag till beslut, revisionens budget	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP) och skickas via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.2 Styrning	1.2.4 Mål- och resursplanering	1.2.4.3 Hantera flerårig mål- och resursplan		Mål och budget inklusive bilagor	DHS	FirstAgenda Prepare G: uppsala.se	Hanteras enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.3 Organisering	1.3.1 Organisering	1.3.1.3 Organisera verksamhet och processer		Processområdesöversikt	DHS	uppsala.se	Upprättas i DHS (UP) och publiceras på Uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.3 Organisering	1.3.1 Organisering	1.3.1.3 Organisera verksamhet och processer		Processkartor	DHS	G: Intranät KLS OneDrive Teams	Hanteras enligt verksamhetens rutiner på G, KLS, OneDrive eller i Teams. Kan publiceras på Intranät. Respektive verksamhet ansvarar för godkänd förvaring utifrån handlingarnas form och innehåll samt tillämpning av gallring. Kartor som ska bevaras registreras i DHS (UP).	Bevara	Bevarande, kartor som beskriver beslutade arbetssätt ska bevaras. Vid inaktualitet, kartor som inte beskriver beslutade arbetssätt kan gallras vid inaktualitet när uppgiften är klar, exempelvis kartor som beskriver önskad utveckling (problemlösning).	Enligt SKR Gallringsråd 1 s. 38 "Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d/Kvalitetssäkringssystem" samt Allmän administration s. 6 "Handlingar om kvalitetsarbete och certifieringar t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter" ska processbeskrivningar bevaras. Processkartläggning används ofta som arbetsmetod och processkartor arbetas fram i flera olika versioner och variationer. Det kan vara svårt att bedöma vad som är upprättat och vad som är arbetsmaterial. Genom att ange att kartor som beskriver beslutade arbetssätt ska bevaras och kartor som inte beskriver beslutade arbetssätt utan snarare önskad utveckling (problemlösning) är förhoppningen att det ska vara tydligare för verksamheten vad som ska bevaras och vad som kan gallras eller rensas. Processkartor ingår ofta som underlag i andra ärenden, exempelvis beskrivning av arbetssätt vid upphandling av IT-komponent och bevaras också därigenom.	Lagt till gallring, tidigare bara bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
1.3 Organisering	1.3.1 Organisering	1.3.1.3 Organisera verksamhet och processer		Processspecifikationer för en viss process	DHS	G: Intranät KLS OneDrive Teams	Hanteras enligt verksamhetens rutiner på G, OneDrive, i KLS eller i Teams och registreras i DHS (UP). Kan publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande	Artvise E-post Papper		Kan inkomma per e-post, papperpost, Artvise, via telefonsamtal eller möte. Lagras i respektive IT-komponent eller på papper till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9. "Rutinkorrespondens och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". En begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym, vilket också stödjer bedömningen.		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	E-post Papper		Besvaras via e-post eller papperpost. Lagras i e-post eller på papper till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9. "Rutinkorrespondens och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". En begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym, vilket också stödjer bedömningen.		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Begäran om allmän handling som leder till nekande	DHS	Artvise E-post Papper	Till exempel om handlingen inte finns, försvunnit eller inte kan sammanställas med rutinbetonade åtgärder. Begäran som inkommer per e-post eller Artvise registreras i DHS (IN). Begäran som inkommer på papper ska skannas in och registreras i DHS (IN). Om begäran inkommer per telefon eller vid möte upprättas tjänsteanteckning i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Svar på begäran om allmän handling som leder till nekande	DHS	E-post Papper Säkra meddelanden	Besvaras via Säkra meddelanden, e-post eller papperspost och registreras i DHS (UT). Papper som skickas via post skapas digitalt och skrivs ut inför att det ska skickas.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Avslagsbeslut om att inte lämna ut handling (beslut om nekande att lämna ut handling)	DHS	E-post Signport Säkra meddelanden	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UT). Skickas via e-post, Säkra meddelanden eller papperspost.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Begäran om allmän handling som leder till nekande på grund av sekretess	DHS DHS pappersakt	Artvise E-post Papper	Begäran som inkommer per e-post eller Artvise registreras i DHS (IN). Begäran som inkommer på papper ska skannas in och registreras i DHS (IN). Om begäran inkommer per telefon eller vid möte upprättas tjänsteanteckning i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tagit bort information "Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling." i hanteringsanvisning.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Svar på begäran om allmän handling som leder till nekande på grund av sekretess	DHS	E-post Papper Säkra meddelanden	Besvaras via Säkra meddelanden, e-post eller papperspost och registreras i DHS (UT). Papper som skickas via post skapas digitalt och skrivs ut inför att det ska skickas.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Avslagsbeslut om att inte lämna ut handling på grund av sekretess (beslut om nekande att lämna ut handling på grund av sekretess)	DHS	E-post Signport Säkra meddelanden	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP, UT). Skickas via e-post, Säkra meddelanden eller papperspost.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Handling i maskerat (maskat) skick	DHS	Säkra meddelanden Papper e-post	Registreras i DHS (UT). Skickas med Säkra meddelanden, via post eller e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Underlag till maskning (kopia av omaskerade handlingar)	DHS		Registreras i DHS (UP). Finns handlingen i ett annat system kan det hänvisas till systemet istället för att registrera den i DHS.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar	E-post Papper		Till exempel försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton med mera.	Gallra	2 år, räknat från när handlingen inkom	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9, "Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton med mera".	Omfraserat gallringsmotivering.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Medgivande eller förbehåll, begäran om allmän handling	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer på papper eller via e-post och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Överklagan, begäran om allmän handling	DHS DHS pappersakt	Artvise E-post	Inkommer på papper, via e-post eller Artvise och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Rättsprövning inklusive eventuellt foljebrev, begäran om allmän handling	DHS DHS pappersakt	Inlämningstjänst Papper	Ofta görs rättsprövning i domstolarnas inlämningstjänst genom att kryssa i en ruta. Annars görs en notering i foljebrevet om att överklagan inkommit i rätt tid. En sammanställning över inlämnade bilagor och rättsprövning laddas ner som en PDF-fil från inlämningstjänsten och registreras i DHS (UT). Innehåller information om inlämnat underlag, rättsprövning och handläggare. Om det är stor mängd handlingar som ska skickas in till domstol används usb-sticka för att lämna över handlingarna. Usb-stickan skickas via post tillsammans med ett foljebrev. Om det lämnas in på papper skrivs alla handlingar ut och skickas med post med foljebrev (rättsprövning). Foljebrevet innehåller information om inlämnade bilagor och registreras i DHS (UT). Allt underlag som inte redan finns i ärendet registreras, om allt underlag redan är registrerat registreras endast foljebrev och sammanställning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Beslut att avvisa överklagan, begäran om allmän handling	DHS	E-post Signport	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP, UT). Skickas ut via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Beslut från överprövningsinstans, begäran om allmän handling	DHS DHS pappersakt	Artvise E-post	Inkommer på papper, via e-post eller Artvise och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Kvittenser för in- och utlämning av handling i Kontaktcenter	Papper		Det kan gälla både internt och externt. Om handlingen inte lämnas ut skickas den till registraturen.	Gallra	Vid inaktualitet, 1 månad efter att handlingen har lämnats ut.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar		Kvittenser för utlämning av allmän handling i Kontaktcenter	Papper		Lämnas till kontaktcenter från registraturen. Om handlingen inte hämtats ut inom en månad eller ska läsas på plats, skickas kvittensen tillsammans med den allmänna handlingen tillbaka till registraturen.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen har lämnats ut.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Förfrågningsliggare (register över förfrågningar)	G:		Upprättas i Excelfil på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Begäran om allmän handling, inklusive notering om åtgärd	Papper	E-post webbformulär	Begäran som inkommer via e-post eller webbformulär skrivs ut. Begäran som tas emot via telefonsamtal eller besök antecknas i en förfrågningsblankett. Notering om åtgärd görs på samma papper som begäran. Arkiveras i egen arkivserie tillsammans med förfrågningsliggare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Rutinmässig kommunikation, exempelvis följdfrågor Avser den information som inte registreras i förfrågningsliggaren.	E-post		Information som tillför sakuppgift biläggs begäran antingen genom anteckning eller utskrift av e-post.	Gallra	2 år, räknat från när handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4." Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär." Verksamheten har behov av informationen i 2 år då vissa forskarärenden kan pågå över lång tid.	Ändrat gallringsfrist från vid inaktualitet till 2 år.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Liggare för framtagnin till forskare (framtagningsliggare)	G:		Excelfil som innehåller namn, framtagningsdatum, handlingstyp och arkivbildare, plats i depå, signatur av ansvarig arkivarie, datum då besökaren är klar med handlingarna samt datum för när handlingarna återställs i arkivdepå. Hanteras på G:.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Verksamheten har behov av informationen i 2 år då vissa forskarärenden kan pågå över lång tid.	Ändrat gallringsfrist från vid inaktualitet till 2 år.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Låneblankett	Papper		Upprättas i samband med en förfrågan vid framtagande av arkivmaterial.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättats.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering" då blanketten används för att administrera framtagna ur arkiven. Låneblanketten kan även ses som en form av kvittens för att handlingarna återlämnas, för olika typer av kvittenser (se exempelvis ekonomi, kvittenser för behörigheter med mera i SKR:s gallringsråd 1) rekommenderas en gallringsfrist på 2 år. Verksamheten har behov av informationen i 2 år.	Förtydligat hur gallringsfristen ska räknas, tidigare stod "från hantering av frågan" i hanteringsanvisningen.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Begäran om sekretessbelagd handling	DHS DHS pappersakt	E-post webbformulär	Analog handling: Begäran som inkommer på papper ska skannas in och registreras i DHS (IN). Om begäran inkommer per telefon och antecknas på förfrågningsblankett ska den skannas in och registreras i DHS (UP) alternativt föras över till en digital tjänsteanteckning i DHS (UP) och därefter renasas. Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital handling: Om begäran inkommer via e-post eller webbformulär ska den registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Handläggningsblad vid begäran som omfattas av sekretess, vid utlämnande av sekretesshandlingar på plats	DHS DHS pappersakt		Handlingen skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Mottagningsbevis vid begäran som omfattas av sekretess	DHS DHS pappersakt		Handlingen skannas in och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Medgivanden (fullmakt) inklusive eventuellt förbehåll vid begäran som omfattas av sekretess	DHS DHS pappersakt		Handlingen skannas in och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Svarsbrev, begäran om allmän handling (missiv)	DHS	Papper Säkra meddelanden	Skickas via Säkra meddelanden eller skrivs ut från DHS (UT) och skickas med papperspost.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Tjänsteanteckning om handläggning av begäran om sekretessbelagd handling	DHS		Upprättas löpande i DHS (UP) under handläggningen av ärendet.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Kommunikation som tillför sak i ärendet	DHS	E-post Säkra meddelanden	E-post och meddelanden via Säkra meddelanden registreras i regel i DHS (IN, UT), gallras därefter direkt från E-posten. Informationen i E-posten kan även tillföras tjänsteanteckning och gallras därefter. Egna upprättade anteckningar från telefonsamtal renasas efter att informationen tillförts tjänsteanteckning i DHS (UP).	Bevara	Bevarande, informationen i kommunikationen kan renasas från e-post när e-posten registrerats i DHS eller när informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning i DHS. Vid inaktualitet, e-post kan gallras när de överförts till DHS. Minnesanteckningar kan gallras när informationen lagts in i i tjänsteanteckning i DHS.	E-post där informtionen tillförts tjänsteanteckning (som ska bevaras) gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Kommunikation som inte tillför sak i ärendet (rutinmässig kommunikation)	E-post	Säkra meddelanden	Lagras i e-post eller Säkra meddelanden till och med gallring. Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt.	Gallra	Vid inaktualitet, efter att handläggare tagit emot e-postmeddelandet och bedömt att det inte tillför sak i ärendet, eller senast två år efter att e-postmeddelandet inkom/utgick via e-post. All e-post gallras automatiskt efter två år. För meddelanden i Säkra meddelanden gäller samma gallringsfrist som för e-postmeddelanden ovan, men observera att meddelanden ligger kvar i Säkra meddelanden i 90 dagar.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Beslut om nekande att lämna ut hela eller delar av handling (delegationsbeslut)	DHS	Papper Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UT). Genomgår kvalitetssäkring och kontroll enligt fastslagna rutiner. Efter godkänd kvalitetskontroll skickas pappersoriginal till frågeställare. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara	Bevarande, digital kopia på beslut bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Stadsarkivets forskarservice	Stadsarkivets forskarservice: Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	DHS		Handlingar som efter menprövning undantagits i sin helhet behöver inte registreras i ärendet om det på ett tydligt sätt kan beskrivas vilka handlingar det rör sig om och att de lätt kan återsökas, detta kan exempelvis göras genom notering tjänsteanteckning i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Säkra meddelanden	Meddelanden som skickas och inkommer via Säkra meddelanden (inkorg och utkorg)	Säkra meddelanden		Handlingar som inkommer eller skickas via Säkra meddelanden och som rör befintliga ärenden ska överföras och registreras i den IT-komponent där ärendet hanteras. Meddelandet lagras därefter i Säkra meddelanden till och med gallring (90 dagar).	Gallra	Vid inaktualitet, 90 dagar efter att meddelandet skickats eller inkommit	Handlingar som registreras i annan IT-komponent: Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6, "Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar". Rutinmässig kommunikation: Gallras med stöd av Allmän administration 2011 s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter		Beslut om att utse dataskyddsombud (delegationsbeslut)	DHS		Delegationsbeslut sedan juni 2025.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter		Anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	DHS	E-post	Skickas via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	DHS	Signport	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 som en del av upphandlingsärende. Om PUB-avtalet upprättas utanför upphandlingsprocess ska det klassificeras i denna process. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal.								
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter		Överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar (datadelningsavtal)	DHS	Signport	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (bevaras en gång per år eller vid större förändringar)	DHS	Teams	Registret ska vara aktuellt och uppdateras därför löpande. Registret förs i Excel i Teams och registreras i DHS en gång per år eller vid större revideringar.	Bevara	Bevarande, artikel 30-register diarieförs i DHS en gång per år. Vid inaktualitet, Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvisa uttag, gallras vid inaktualitet: - När uppgifterna ersätts - När uppgifterna är inaktuella	Reviderade uppgifter kan gallras eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett bevarande årligen och vid större förändringar.	Oförändrad gallringsmotivering. Preciserat villkor för gallring vid inaktualitet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Kommunintern rapportering om personuppgiftsincident (formulär) inklusive utlåtande från dataskyddsombud (DSO)	DHS	Efecte E-post	Skickas från verksamhet till IT-support via Efecte eller telefon. Utlåtande från dataskyddsombud (DSO) inkommer via e-post eller telefon. Vid utlåtande per telefon ska tjänsteanteckning upprättas. Oavsett om anmälan skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) eller inte ska den registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Beslut om att inte följa dataskyddsombudets rekommendation gällande om incidenten ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) eller om att de registrerade ska informeras	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident, exempelvis sammanfattning av dialog eller löpande anteckningar i Efecte	DHS	Efecte	Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	DHS	Webbformulär	Skickas in via webbformulär på www.imy.se. PDF-fil av anmälan sparas ner och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Underrättelse om personuppgiftsincident till registrerad	DHS	E-post Intranät Säkra meddelanden uppsala.se	Upprättas i DHS (UT) och skickas till registrerad via Säkra Meddelanden, e-post, genom fysisk överlämning eller allmän information på Intranät eller via uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Kommunikation om inträffad incident, som tillför sakuppgift till ärendet	DHS	E-post Säkra meddelanden	Registreras i DHS (IN eller UT). Skickas och inkommer via e-post eller Säkra meddelanden.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Rutinmässig kommunikation om inträffad incident, som inte tillför sakuppgift till ärendet	E-post Säkra meddelanden		Förvaras i e-post eller i Säkra meddelanden till och med gallring. I fall meddelanden inkommit och skickats via Säkra meddelanden raderas detta automatiskt efter 90 dagar.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat, eller senast: Säkra meddelanden: gallras automatiskt efter 90 dagar. E-post: gallras automatiskt efter två år	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera personuppgiftsincident	Beslut om personuppgiftsincident från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera tillsyn enligt dataskyddsförordningen	Underrättelse från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera tillsyn enligt dataskyddsförordningen	Kommunikation om tillsyn som tillför sakuppgift till ärendet	DHS	E-post	Skickas ut eller inkommer via e-post och registreras i DHS (UT eller IN). Om kommunicering sker muntligt upprättas tjänsteanteckning i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera tillsyn enligt dataskyddsförordningen	Rutinmässig kommunikation om tillsyn som inte tillför sakuppgift till ärendet	E-post		Förvaras i e-post till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera tillsyn enligt dataskyddsförordningen	Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera klagomål enligt dataskyddsförordningen	Skrivelse, information om klagomål, till exempel från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) eller via dataskyddsombud (DSO)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Begäran om registrerades rättigheter, exempelvis begäran om registerutdrag eller radering	DHS DHS pappersakt	E-post Säkra meddelanden Papper	Kan inkomma via e-post eller pappersblankett. Registreras i DHS (IN). Om begäran tas emot muntligt upprättas tjänsteanteckning i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare var hanteringen uppdelad i: Begäran om rättelse eller radering, registerutdrag, överklagande av beslut. Nu sammanslagen. Tidigare handlingstyp "Begäran om registerutdrag" hade en gallringsfrist på 2 år, som bottnade i RA-FS 2021:7, s 5, Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelser. Med undantag för handlingar i ärenden rörande rättelse eller radering som överklagas. Processen var ganska ny inom kommunen när nuvarande IH-plan togs fram och därför utgick planen från de råd som fanns. Nu har kommunen utvecklat sitt arbetssätt och behöver därmed korrigera fristen från 2 år till bevarande för att överensstämma med hur ärendehanteringen faktiskt ser ut. Begäran om registerutdrag leder alltid till beslut och är inte rutinmässig i något avseende varför verksamheten bedömer att informationen bör bevaras. Fristen för Begäran om registerutdrag ändras därför från 2 år till Bevara. För Begäran om rättelse eller radering är fristen densamma - Bevara.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Underrättelse om förlängd tidsfrist	DHS	E-post Säkra meddelanden	Skickas via Säkra meddelanden eller e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Kommunikation med registrerad, som tillför sakuppgift till ärendet	DHS	E-post Säkra meddelanden	Skickas ut eller inkommer via e-post eller Säkra meddelanden och registreras i DHS (UT eller IN). Om kommunikering sker muntligt upprättas tjänsteanteckning i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Rutinmässig kommunikation med registrerad, som inte tillför sakuppgift till ärendet	E-post Säkra meddelanden		Förvaras i e-post eller i Säkra meddelanden till och med gallring. Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat, eller senast: Säkra meddelanden: gallras automatiskt efter 90 dagar. E-post: gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Beslut (delegationsbeslut) avseende registrerades rättigheter, exempelvis beslut om registerutdrag eller radering	DHS	Papper Säkra meddelanden	Upprättas i DHS (UP och UT) och skickas via Säkra meddelanden eller skrivs ut på papper och skickas med papperspost eller lämnas ut i Kontaktcenter.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Bilagor till beslut (registerutdrag)	DHS	Papper Säkra meddelanden	Upprättas i DHS (UP, UT), skickas via Säkra meddelanden eller skrivs ut på papper och skickas med papperspost eller lämnas ut i Kontaktcenter. Observera att gallring gäller för bilagor till beslut som inte överklagas och att bevarande gäller för bilagor till beslut som överklagas.	Bevara	För bilagor till beslut som inte överklagas: 2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades För bilagor till beslut som överklagas: Bevarande	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s 5, "Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelser. Med undantag för handlingar i ärenden rörande rättelse eller radering som överklagas" som anger gallring "När de inte behövs för verksamheten" alltså vid inaktualitet. Verksamheten bedömer att information bör sparas i 2 år från det att handlingen upprättades.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Överklagande av beslut avseende registrerades rättigheter	DHS DHS pappersakt	E-post Papper Säkra meddelanden	Inkommer via e-post, Säkra meddelanden eller papperspost. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	DHS	E-tjänst	Upprättas i DHS (UP och UT) och skickas in, tillsammans med bilagor, via e-tjänst på domstolens webbplats.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Beslut att avvisa överklagan (delegationsbeslut)	DHS	Säkra meddelanden Papper	Upprättas i DHS (UP, UT). Skickas via Säkra meddelanden eller skrivs ut på papper och skickas med papperspost.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Handlingar till och från överprövningsinstans	DHS	E-post	Inkommer eller skickas via e-post och registreras i DHS (IN, UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera samtycke till publicering av foton och filmer enligt GDPR	Samtyckesblankett för samtycke till publicering av foton och filmer	Mediaflow (digital samtyckesblankett) Papper hos kommunikationsavdelninge n (analog samtyckesblankett)		Kan signeras digitalt med e-legitimation eller analogt. Vid analog underskrift lagras en kopia av blanketten i Mediaflow i syfte att kunna eftersöka bild kopplad till samtycke, originalblanketten förvaras hos kommunikationsavdelningen till och med gallring. Vid digital underskrift lagras blanketten endast i Mediaflow och är kopplad till bilder som samtycket avser.	Gallra	Vid inaktualitet, när personen återkallat samtycket eller när behandlingen upphör	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 5, "Administrativa handlingar rörande persondataskydd".	Ändrat från bevarande till gallring. Tagit bort DHS.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera samtycke till publicering av foton och filmer enligt GDPR	Skrivelse om återkallande av samtycke	DHS DHS pappersakt	E-post Mediaflow	Kan inkomma på papper, e-post, via telefonsamtal, via länk om återkallat samtycke på hemsida etcetera. Det måste kunna ske på olika sätt för att underlätta för medborgare och samtyckesgivare. Registreras i Mediaflow. Registreras också i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Skrivelse om återkallande av samtycke kan initiera ärende om begäran om radering.	Bevara			Byte från Bildbanken till Mediaflow.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
1.4 Demokrati och insyn	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m.m.	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Hantera samtycke till publicering av foton och filmer enligt GDPR	Mottagningsbekräftelse för återkallande av samtycke	DHS	E-post	Skickas per e-post eller skrivs ut och registreras i DHS (UT). Skrivelse om återkallande av samtycke kan initiera ärende om begäran om radering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter		Kommunikation (av långsiktig betydelse)	DHS DHS pappersakt	Artvise E-post	Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden (ska registreras i befintligt ärende). Kan även vara enskilda skrivelser eller kommunikation som leder till att nya ärenden initieras Analog hantering: Inkommer eller upprättas på papper. Registreras i DHS (IN och UT). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital hantering: Inkommer i Artvise och e-post. Besvaras på e-post. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Korrespondens (av långsiktig betydelse (analogi)".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter		Rutinmässig kommunikation (av kortsiktig betydelse)	Artvise E-post Papper		Till exempel hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Avser inte rutinmässig kommunikation som rör befintliga ärenden. Sådan kommunikation ska tas upp inom respektive ärendeprocess för att villkoren för gallring ska kunna anpassas. Inkommer på e-post, papper och i Artvise. Lagras i e-post, Artvise eller på papper till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när berörd verksamhet tagit del av informationen och inte längre har behov av den, under förutsättning att kommunikationen inte berör ett befintligt ärende E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Bytt namn på handlingstypen från "Rutinkorrespondens".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter		Inbjudan till kurser och konferenser	Artvise E-post		Kan inkomma via e-post eller Artvise.	Gallra	Vid inaktualitet, när berörd verksamhet tagit del av informationen och inte längre har behov av den E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 17, "Kurs- och konferensinbjudningar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera synpunkter	Synpunkter (innefattar beröm, förbättringsförslag och klagomål)	DF respons DHS DHS pappersakt	E-post	Digital hantering: Inkommer på e-post och hanteras i DF respons (IN). Analog hantering: Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Kopia registreras i DF respons om den verksamhet som har fått synpunkten arbetar i DF respons (med hänvisning till att pappersoriginal finns i DHS pappersakt diarienummer). För verksamheter som inte arbetar i DF respons ska synpunkter hanteras i DHS (IN).	Bevara			För att kunna arbeta med synpunkter på en aggregerad nivå behöver alla synpunkter bevaras enligt verksamhetens bedömning. Synpunkter av rutinmässig karaktär (gallringsfrist 2 år) utgår därför som handlingstyp. Handlingstyperna "Synpunkter som inte går att tolka, inte rör kommunens verksamhet eller utgör spam" och "Information, frågor eller meddelanden som inte ska hanteras i DF-respons (felskick)" har lagts till i stället.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera synpunkter	Svar på synpunkter	DF respons DHS	E-post	Digital hantering: Besvaras via e-post och hanteras i DF respons (UT). För verksamheter som inte arbetar i DF respons ska synpunkter hanteras i DHS (UT).	Bevara			För att kunna arbeta med synpunkter på en aggregerad nivå behöver alla synpunkter bevaras enligt verksamhetens bedömning. Synpunkter av rutinmässig karaktär (gallringsfrist 2 år) utgår därför som handlingstyp. Handlingstyperna "Synpunkter som inte går att tolka, inte rör kommunens verksamhet eller utgör spam" och "Information, frågor eller meddelanden som inte ska hanteras i DF-respons (felskick)" har lagts till i stället.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera synpunkter	Synpunkter som inte går att tolka, inte rör kommunens verksamhet eller utgör spam	DF-respons E-post Papper		Lagras i respektive IT-komponent eller på papper till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, efter bedömning att informationen inte går att tolka, inte rör kommunens verksamhet eller utgör spam. Handlingar som vidarebefodras eller kräver enskild åtgärd omfattas av gallringsmotiveringen som rör handlingar av rutinmässig karaktär.	Gallras med stöd av. RA-FS 2021:6, s. 4. "Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna", "Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata" och "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Hantera synpunkter	Information, frågor eller meddelanden som inte ska hanteras i DF-respons (felskick)	DF-respons		Information, frågor eller meddelanden som inkommer direkt till DF-respons men ska hanteras i en annan IT-komponent ska föras över till rätt IT-komponent och gallras i DF-respons så snart handläggare bedömt att det är ett felskick. För stöd i bedömningen kring eventuell informationsförlust i samband med överföringen kontakta stadsarkivet.	Gallra	Vid inaktualitet, ska föras över till rätt IT-komponent direkt efter att handläggare bedömt att informationen, frågan eller meddelandet har hamnat fel. När överföringen är genomförd ska handlingen gallras i DF-respons. Gallring får endast ske under förutsättning att överföringen inte leder till förlust av betydelsebärande data eller förlust av möjligheten att bedöma handlingens autenticitet.	Gallras med stöd av. RA-FS 2021:6, s. 6. "Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Genomföra trygghetsundersökning	Beställning av trygghetsundersökning från Statistiska centralbyrån (SCB)	DHS	E-post	Skickas via e-post till Statistiska Centralbyrån (SCB) och registreras därefter i DHS (UT).	Bevara			Flyttad från process 2.8.2.3.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
1.4 Demokrati och insyn	1.4.2 Offentlig dialog	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	Genomföra trygghetsundersökning	Trygghetsundersökning (enkät)	DHS	E-post G:	Kommer in via e-post från Statistiska Centralbyrån (SCB), hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN) för bevarande. Skickas ut via e-post och utskicket registreras i DHS (UT).	Bevara			Flyttad från process 2.8.2.3; i handlingstypens namn har "Enkät" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

[illegible]

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

[illegible]

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.1 Leda informationsförvaltning		Sammanställning av Stadsarkivets nyckeltal, DHS till exempel besök eller leveranser	DHS	G:	Upprättas på G: och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.1 Leda informationsförvaltning		Information om fastighetsförändringar och påverkan på fastigheten (Stadsarkivet) såsom ombyggnationer, fastighetsförändringar och påverkan genom skador Exempel på handlingstyper är ritningar eller planer	DHS	G:	Upprättas på G: eller inkommer via e-post. Registreras i DHS (UP eller IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.1 Leda informationsförvaltning		Underlag till besöksstatistik (blankett) i Fyriskällan	Papper			Gallra	Vid inaktualitet, föregående års underlag gallras sex månader efter årsskifte	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Informationen ingår i sammanställning av Stadsarkivets nyckeltal. Gallringsfristen utgår från ett verksamhetsbehov för att möjliggöra uppföljning av nyckeltal. Se handlingstyp Sammanställning av stadsarkivets nyckeltal, till exempel besök eller leveranser.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Kommunikation om olika informationshanteringsfrågor, exempelvis tolkning av regelverk och stöd i framtagning av styrdokument, rutinmässig hantering Avser inte råd och rekommendationer av principiell karaktär	E-post Teams		Inkommer och skickas ut via Teams eller e-post (IN och UT). Lagras i Teams eller e-post till och med gallring.	Gallra	2 år, räknat från när handlingen inkom eller utgick. All e-post gallras automatiskt 2 år efter att handlingen inkom eller utgick.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4," Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär." som anger gallring vid inaktualitet. Verksamheten har behov av att spara handlingarna 2 år för kompetensutveckling och uppföljning.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Rekommendationer och råd från Stadsarkivet (skrivelse eller tjänsteanteckning) Avser inte rutinmässig hantering	DHS	E-post	Skickas via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Dokumentation av nämnder och styrelser informationshantering som skickas till stadsarkivet för kännedom, exempelvis gallringsprotokoll och rapporter till arkivansvariga	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Underlag som skickas till stadsarkivet för samråd enligt Riktlinjer för arkiv	DHS	E-post Teams	Inkommer per e-post och registreras i DHS (IN). Kopior och arbetsmaterial i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Kommunikation om samråd (exempelvis tidplan, kompletteringar och frågor)	DHS	E-post	Inkommer per e-post och registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2 Styra informationsförvaltning		Yttrande över underlag som skickas till stadsarkivet för samråd enligt Riktlinjer för arkiv	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP och UT) och skickas ut per e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.5 Upprätta och ajourföra dokumentationsplan		Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: Teams Uppsala.se	Under framtagande sker arbetet ofta i Teams. Färdigt förslag skickas till Stadsarkivet via e-post för samråd och registreras i DHS (UT). Beslut om att fastställa informationshanteringsplan hanteras enligt: - ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se eller - ändringar som beslutas av informations- eller arkivansvarig registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.5 Upprätta och ajourföra dokumentationsplan		Stadsarkivets yttrande över förslag till informationshanteringsplan för kommunstyrelsen	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning		Beskrivning av allmänna handlingar (BAH)	DHS	E-post Teams	Registreras i DHS (UP). Kopia eller arbetsmaterial inför upprättad handling hanteras i Teams. Skickas via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning		Arkivförteckning, verksamhetsdepå	Visual arkiv		Verksamhetsdepån gallras i samband med leverans till Stadsarkivet, se process 2.1.5.5.	Gallra	Vid inaktualitet, revideras löpande och gallras hos verksamheten när informationen levererats till Stadsarkivet	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet". Detta är ett tillfälligt register innan slutarkivering. Den slutgiltiga arkivförteckningen för arkivet finns bevarad.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning		Arkivförteckningsplan	DHS	E-post FirstAgenda Prepare G: Teams Uppsala.se	Under framtagande sker arbetet ofta i Teams. Färdigt ändringsförslag skickas via e-post till Stadsarkivet för samråd och registreras i DHS (UT). När arkivförteckningsplanen ska beslutas hanteras den enligt ordinarie ärendeprocess i DHS (UP) och sparas på G: (arbetsyta). Publiceras i FirstAgenda Prepare och på uppsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning		Stadsarkivets yttrande över arkivredovisning	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.0 Ledning, styrning, organisering (informationsförvaltning)	2.1.0.3 Organisera informationsförvaltning		Beslut om arkivorganisation för kommunstyrelsen	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.0 Leda, styra och organisera registratur		Styrtavla för registraturen, veckoplanering per grupp	Teams		Hanteras i Teams (UP).	Gallra	Vid inaktualitet, när planeringen är inaktuell eller uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar		Diarier (register till diarieförda handlingar)	DHS	Uppsala.se (webbdiarium)		Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar		Frågor om registrering och DHS (supportärenden inom kommunkoncernen)	Efecte	E-post	Hanteras i Efecte och via e-post.	Gallra	1 år, räknat från 1 januari året efter handlingen skickades eller inkom	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4," Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär." som anger gallring vid inaktualitet. 1 år möjliggör uppföljning av hanterade ärenden och förenklar regelbunden gallring.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna	E-post		Handlingar som har inkommit via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter genomförd bedömning att handlingen inte går att öppna eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar som har hamnat utanför sitt sammanhang och blivit obegripliga eller inte berör kommunens verksamhet Avser även inkomna handlingar vars innehåll är oförståeligt	E-post Papper		Hanteras på papper eller e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, 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 E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse	E-post Papper		Hanteras på papper eller e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter bedömning att handlingen inkommit för kännedom och inte föranleder någon åtgärd samt i övrigt saknar betydelse, E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Dubbletter och kopior Avser inte handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process	E-post Papper		Hanteras på papper eller e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter genomförd bedömning att handlingen är en dubblett eller kopia E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Dubbletter och kopior".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift	E-post Papper		Hanteras på papper eller e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen som ersatt tidigare handling har registrerats E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar som har ersatts med en tjänsteanteckning	E-post Papper		Hanteras på papper eller e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när tjänsteanteckning upprättats där relevant information från handlingen framgår. E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper	E-post		Hanteras på e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten under förutsättning att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade. E-post gallras automatiskt två år efter att handlingen inkom.	Gallras med stöd av Tillfällig eller ringa, 1998, bilaga 1, s. 2: "Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten under förutsättningen att överföringen inte har lett till förlust av betydande data eller möjlighet att bedöma handlingens autenticitet	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6, "Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersatts av andra handlingar. Avser inte pappershandlingar som skannas.				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten under förutsättning att gallringen inte innebär förlust av betydande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6, "Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersatts av andra handlingar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.1 Registratur	2.1.1.3 Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur		Informationsklassificeringsstruktur (iKlassa)	DHS	Teams Intranät	Upprättas i Teams och registreras i DHS (UP). Publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Riskregister för informationssäkerhet	DHS	G:	Registret hanteras på G: och registreras i DHS (UP) en gång per år eller vid större revideringar. Observera gallringsfrist för gallring av reviderade uppgifter.	Bevara	Bevaras en gång per år eller vid större revideringar Reviderade uppgifter i riskregister för informationssäkerhet som inte bevaras genom årsvisa uttag, gallras vid inaktualitet: - När uppgifterna ersätts - När uppgifterna är inaktuella	Reviderade uppgifter kan gallras eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett bevarande årligen och vid större förändringar.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Återställningsplaner	DHS		Registreras vid förändring (ny eller reviderad version) i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Register över klassning och säkerhetsåtgärder	DHS		Registreras vid förändring (ny eller reviderad version) i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Rapport om mognadsdialog, informationssäkerhet	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Standardkrav på informationssäkerhet	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.2 Dokumentation	2.1.2.4 Hantera metadataschema		Källkod för egenutvecklade IT-komponenter	Devops med flera			Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.0 Leda, styra och organisera verksamhetsnära systemförvaltning		Strategiska utvecklingsplaner för systemutveckling Till exempel utvecklingsplan för målarkitektur, styrmodell, leverantörsuppföljning, systemutveckling, avtalsuppföljning, IT säkerhetsuppföljning, återstart och driftstopp	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.0 Leda, styra och organisera verksamhetsnära systemförvaltning		Planer som beskriver IT-komponent och dess utveckling och avveckling Till exempel objektplaner och aktivitetsplaner inom respektive förvaltningsobjekt	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.1 Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling		Rapporter om verksamhetsnära systemförvaltning Till exempel delårsrapport och årsrapport för förvaltningsobjekten	DHS	Hypergene	Uppgifter hämtas från Hypergene och sammanställs och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.1 Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling		Kommunikationsplaner för utvecklingsarbete inom systemutveckling	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Manualer som dokumenterar IT-komponent och som inkommer från leverantör (tjänst) eller upprättas (produkt som kommunen drifftar) Till exempel installationsmanual, användarmanual, återstartsmanual, administratörs- och driftsdokumentation, behörighetskonfiguration, identitets- och autentiseringsdokumentation och utbildningsdokumentation	DHS	G: Intranät	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras på G:. Publiceras på Intranät.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Manualer som dokumenterar IT-komponent och som upprättas för internt bruk av verksamheten Till exempel installationsmanual, användarmanual, återstartsmanual, administratörs- och driftsdokumentation, behörighetskonfiguration, identitets- och autentiseringsdokumentation och utbildningsdokumentation	DHS	G: Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP eller IN) och kopia hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Protokoll som dokumenterar IT-komponent Till exempel konfigurationsprotokoll, acceptanstestprotokoll och leveransgodkännande	DHS	Teams	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Beslut inklusive beslutsunderlag som dokumenterar IT-komponent Till exempel beslut om avveckling, konsolidering och migrering av system	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Systemkarta (systemöversikt)	CMDB (i Efecte)		Upprättas i CMDB (Efecte).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.2 Dokumentera system		Systemdokumentation Till exempel flödeschema, lösningsbeskrivning, integrationsscheman, databas och serverinformation, konfigurationer, migreringsdokumentation, dokumentation av applikationsprogrammeringsgränssnitt (API:er), Release Notes, change control notifications (CCN) och change request (CR)	DHS	CMDB (i Efecte) Devops	All systemdokumentation ska registreras i DHS (UP). Kan förekomma i andra IT-komponenter, till exempel CMDB och Devops.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Loggar för spårbarhet och autenticitet	Respektive IT-komponent		Bedömning ska göras för varje IT-komponent. Formen för bevarande ska utredas i samråd med Stadsarkivet (e-arkivet).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Loggar som styrker utförda behandlingar Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet eller e-postloggar.	Respektive IT-komponent		Lagras i respektive IT-komponent till och med gallring. Bedömning om gallring ska göras för varje IT-komponent.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Uppgifter i e-postloggar över inkommande och utgående e-post	Respektive IT-komponent		Lagras i respektive IT-komponent till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, 90 dagar från det att e-post inkom eller skickades ut	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom misstag	Respektive IT-komponent		Lagras i respektive IT-komponent till och med gallring. Bedömning om gallring ska göras för varje IT-komponent.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten eller när uppgifterna ersatts med korrekt information	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem (säkerhetsloggar) Avser manuell eller automatisk registrering av uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda sådant som skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem.	Respektive IT-komponent		Lagras i respektive IT-komponent till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 10, "Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem". Observera att verksamhetsspecifika lagar kan påverka när loggar får gallras och behöver tas med i bedömningen som ska göras för varje IT-komponent.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Begäran om loggar från personuppgiftsbiträde Avser loggar som kommunstyrelsen begär ut enligt personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	DHS	E-post Säkra meddelanden	Registreras i DHS (IN). Hanteras i e-post och Säkra meddelanden.	Gallra	Vid inaktualitet, ny ansvarig handläggare fått återkoppling	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 5, "Administrativa handlingar rörande persondataskydd". Utifrån att handlingstyp "Rapport med sammanställning och utredning baserat på innehållet i loggen" bevaras kan denna handlingstyp gallras.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Kopia av begärd logg (utdrag) Avser loggar som kommunstyrelsen begär ut enligt personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	DHS	E-post Säkra meddelanden	Registreras i DHS (UT). Hanteras i e-post och Säkra meddelanden.	Gallra	Vid inaktualitet, efter utförd granskning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 5, "Administrativa handlingar rörande persondataskydd". Utifrån att handlingstyp "Rapport med sammanställning och utredning baserat på innehållet i loggen" bevaras kan denna handlingstyp gallras.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager		Rapport med sammanställning och utredning baserat på innehållet i loggen Avser loggar som kommunstyrelsen begär ut enligt personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	DHS		Upprättas i DHS (UP)	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager	Hantera uppgifter från folkbokföringsregister	Databas med uppgifter från KIR (folkbokföringsregister, Kommun Invånare Register), uppgifter som rör avlidna Avser folkbokföringsregister för Uppsala kommun. Informationen inkommer från Skatteverket varje vardag via aviseringsfil	Lagras hos leverantör samt lokal lagring		Informationen kan förekomma hos flera av kommunens nämnder och bolag.	Gallra	3 år, räknat från 1 januari året efter personen avlidit	Gallringsfristen baseras på förslag från leverantören. Enligt verksamheten (förvaltningsobjekt Hälsa, vård och omsorg) finns inget behov av informationen efter att den föreslagna fristen löpt ut. Uppgifterna går att ta del av på annat sätt om behov finns.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning	2.1.3.3 Förvara verksamhetsinformation och datalager	Hantera uppgifter från folkbokföringsregister	Databas med uppgifter från KIR (folkbokföringsregister, Kommun Invånare Register), uppgifter som rör utflyttade eller utvandrade och rättningar Avser folkbokföringsregister för Uppsala kommun Informationen inkommer från Skatteverket varie vardag via aviseringsfil	Lagras hos leverantör samt lokal lagring		Informationen kan förekomma hos flera av kommunens nämnder och bolag.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter personen utflyttat, utvandrat eller av annan anledning ej längre befinner sig i kommunen	Gallringsfristen baseras på förslag från leverantören. Enligt verksamheten (förvaltningsobjekt Hälsa, vård och omsorg) finns inget behov av informationen efter att den föreslagna fristen löpt ut. Uppgifterna går att ta del av på annat sätt om behov finns.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.0 Leda, styra och organisera överföring av verksamhetsinformation		Planer för uttänkt arbete för systemlivscykler Till exempel avvecklingsplan, livscykelplan och migreringsplan	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.0 Leda, styra och organisera överföring av verksamhetsinformation		Planer om överföring av verksamhetsinformation mellan IT-komponenter Till exempel aktivitetsplaner, MS planner, ganttsceman och roadmaps, testplaner, releasplaner eller versionsplaner, implementeringsplaner, change loge och rollback-plan	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.1 Planera systemlivscykler		Rapporter för utfört arbete Till exempel avvecklingsrapport, systemdokumentation kopplad till avveckling av system, informationsinventering och informationsvärdering samt kostnadsanalyser	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.1 Planera systemlivscykler		Protokoll eller rapporter för att planera systemlivscykler Till exempel statusrapportering, beslutsunderlag, avvikelserapportering och prioriteringsunderlag	DHS	Teams	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.1 Planera systemlivscykler		Beslut inklusive beslutsunderlag om att planera systemlivscykler Till exempel avvecklingsplan, livscykelplan och migreringsplan	DHS		Upprättas DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.2 Överföra verksamhetsinformation mellan system		Rapporter om överföring av verksamhetsinformation mellan IT-komponenter Till exempel statusrapport, integrationsrapporter och förvaltningsöverenskommelser	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.2 Överföra verksamhetsinformation mellan system		Beslutsunderlag inklusive beslut om överföring av verksamhetsinformation mellan IT-komponenter Till exempel Change request (förändringsbehov)	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Leveransframställan för e-arkivering (mellanarkiv)	DHS	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Förstudierapport e-arkivering (mellanarkiv)	DHS	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Informationsvärdering av informationen i källsystemet (mellanarkiv) Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Genomförandeplan för leverans till mellanarkiv Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Åtgärdsplan inför e-arkivering, leverans till mellanarkiv Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Leveransöverenskommelse för e-arkivering (mellanarkiv)	DHS	Signport	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Skrivs under i Signport. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Uttagsmodell (Xml), modell för att exportera arkivobjekt ur ett källsystem eller en IT-komponent	DHS E-arkiv	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Xslt (visningsmall för arkivobjekt)	E-arkiv		Finns endast hos stadsarkivet. Skapas i e-arkivet för att visa arkivobjekt.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Informationen används för att visa arkivobjekt i e-arkivet och skapas i e-arkivet. Det finns inte något behov av informationen för att hitta eller förstå andra allmänna handlingar. Det finns heller inte lagar, regler, revision eller intern kontroll som ställer krav på att informationen ska bevaras eller sparas under en specifik tidsfrist. Det finns inget tydligt forskningsbehov. Gallring sker per automatik vid ändringar och informationen bevaras inte på något annat ställe eller genom någon annan handlingstyp. Verksamheten har inte något behov av att spara informationen under längre tid än angiven gallringsfrist.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.3 Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv		Testprotokoll gällande e-arkivleverans från källsystem Kan vara bilaga till leveransöverenskommelse	DHS	E-post Teams	Finns endast hos stadsarkivet. Hanteras i Teams. Skickas via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Leveransframställan för e-arkivering	DHS	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Förstudierapport för e-arkivering inklusive eventuella bilagor	DHS	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Informationsvärdering av informationen i källsystemet, slutleverans Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och i Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Genomförandeplan för slutleverans till e-arkiv Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och i Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till Stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Åtgärdsplan inför e-arkivering Kan vara bilaga till Förstudierapport	DHS	E-post G: Teams	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Hanteras på G: (arbetsyta) och i Teams. Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Leveransöverenskommelse för e-arkivering	DHS	Signport	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för Stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UP). Skickas via e-post till stadsarkivet för kännedom. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN). Skrivs under i Signport.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Uttagsmodell (Xml), modell för att exportera arkivobjekt ur ett källsystem eller en IT-komponent	DHS E-arkiv		Finns endast hos Stadsarkivet. Tas fram i e-arkivet. Registreras i DHS som bilaga till leveransöverenskommelsen. Kommer bevaras på båda ställena (olika anledningar).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Xslt (visningsmall för arkivobjekt)	E-arkiv		Finns endast hos Stadsarkivet. Skapas i e-arkivet för att visa arkivobjekt.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Informationen används för att visa arkivobjekt i e-arkivet och skapas i e-arkivet. Det finns inte något behov av informationen för att hitta eller förstå andra allmänna handlingar. Det finns heller inte lagar, regler, revision eller intern kontroll som ställer krav på att informationen ska bevaras eller sparas under en specifik tidsfrist. Det finns inget tydligt forskningsbehov. Gallring sker per automatik vid ändringar och informationen bevaras inte på något annat ställe eller genom någon annan handlingstyp. Verksamheten har inte något behov av att spara informationen under längre tid än angiven gallringsfrist.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	2.1.4.4 Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande		Testprotokoll gällande e-arkivleverans från källsystem Kan vara bilaga till leveransöverenskommelse	DHS	E-post Teams	Finns endast hos Stadsarkivet Hanteras i Teams. Skickas via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Överenskommelse om informationsöverlämnande i samband med organisationsförändringar	DHS DHS Pappersakt	Signport	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för stadsarkivet (mottagare). Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Egenkontroll (ifylld mall) inför leverans till stadsarkivet, för leveransplanering	DHS	E-post	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för stadsarkivet (mottagare). Levererande verksamhet: Upprättas i DHS (UT) och skickas via e-post till stadsarkivet. Stadsarkivet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Leveransöverenskommelse	DHS DHS Pappersakt	Signport	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för stadsarkivet (mottagare). Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP). Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Leveransföljesedel	DHS DHS Pappersakt	Signport	Ett ärende för levererande verksamhet och ett för stadsarkivet (mottagare). Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP). Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Leveransavtal kommunalt bolag	DHS DHS Pappersakt	Signport	Stadsarkivets hantering. Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Mottagningsbevis vid leverans av enskilda arkiv	DHS	e-post papper	Stadsarkivets hantering. Upprättas i DHS (UP). Skickas till berörd med papperspost eller via e-post (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Leveransföljesedel fristående skolor, Leverans av slutbetyg från fristående skolor Skrivs under av stadsarkivet och rektor för skolan	DHS DHS Pappersakt		Stadsarkivets hantering. Upprättas på papper och skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Instruktion om leverans till stadsarkivet som skickas ut årligen till fristående skolor Innehåller information om arkivering av slutbetyg	DHS	E-post	Stadsarkivets hantering. Skickas ut via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Arkivförteckning i samband med leverans av analoga handlingar till Stadsarkivet	Visual arkiv Papper E-post		Verksamhetens hantering. Kan skickas via e-post (UT), som pappersbilaga (kopia) eller genom flytt i Visual Arkiv från verksamhetsdepån till stadsarkivet (se process 2.1.0.2.7). Slutförtecknandet sker alltid i Visual Arkiv.	Gallra	Vid inaktualitet, efter genomförd leverans E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet". Detta är ett tillfälligt register innan slutarkivering. Den slutgiltiga arkivförteckningen för arkivet finns bevarad.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Arkivförteckning hos stadsarkivet, inklusive historik och annan information som registreras i Visual Arkiv	Papper	Visual arkiv	Stadsarkivets hantering. Förteckning upprättas i Visual Arkiv och skrivs ut på papper och förvaras hos Stadsarkivet.	Bevara	Bevarande, sker på papper hos Stadsarkivet Vid inaktualitet, reviderade uppgifter gallras vid inaktualitet när arkivförteckningen revideras.	Tidigare versioner gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet." Arkivförteckningen ska vara aktuell och den senaste versionen ska alltid bevaras. Det finns inte något behov av informationen för att hitta eller förstå andra allmänna handlingar. Det finns heller inte lagar, regler, revision eller intern kontroll som ställer krav på att informationen ska bevaras eller sparas under en specifik tidsfrist. I första hand bör det vara den korrekta och senaste versionen som är aktuell avseende forskning. Gallringen syftar till att korrigera fel eller göra förbättringar och gäller inte förteckningen i helhet. Informationen skulle kunna vara bevarad i äldre leveransdokumentation eller i kvarglömda pappersexemplar, men det finns inget systematiskt bevarande av tidigare versioner. Verksamheten har inte något behov av att spara informationen under längre tid än angiven gallringsfrist.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Gallringsprotokoll Avser både gallringsprotokoll som stadsarkivet upprättar för levererade arkivbildare och verksamhetens hantering	DHS DHS Pappersakt	E-post Signport	Digital underskrift: Skickas med e-post och skrivs under i Signport. Registreras i DHS (UP). Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Register som kompletterar arkivförteckning. Behövs för att återsöka material som av olika anledningar inte ingår i Visual Arkiv	Papper	G: L:	Hanteras på olika lagringsytor såsom L: och G:. Finns också på papper hos stadsarkivet.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Uppgifter om klimat, fukt och temperatur i arkivlokaler	TestoSaveris2		Uppgifterna finns i TestoSaveris2.	Gallra	Vid inaktualitet, systemet rensar informationen efter tre månader.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Rapport med sammanställning av uppgifter om klimat, fukt och temperatur i arkivlokaler (Uppgifter hämtas från Saveris)	DHS	G:	Registreras i DHS (UP). En kopia sparas på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Skadedsjursrapport (Resultat av skadedsjurskontroll)	DHS	E-post	Kommer in från leverantör via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Rapport från årlig arkivrond (skyddsronnd ur arkivmaterialets perspektiv), inklusive åtgärdslistor, för mellanarkivet och Stadsarkivet	DHS	G: Teams	Upprättas i Teams och registreras i DHS (UP). En kopia sparas på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Handlingsplan utifrån rapport från arkivrond (skyddsronnd ur arkivmaterialets perspektiv)	DHS	G: Teams	I förekommande fall registreras handlingen i samma ärende som Rapport från arkivrond. Upprättas i Teams och registreras i DHS (UP). En kopia sparas på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Handlingar som dokumenterar tillbud ur arkivmaterialets perspektiv Exempelvis bilder, tjänsteanteckningar, kommunikation och rapporter	DHS	E-post G:	Hanteras på G: och i e-post. Registreras i DHS (UP, IN och UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Inventeringslista över ledigt utrymme och oförtecknat arkivmaterial	Papper	G:	Upprättas på papper (UP) som sparas hos Stadsarkivet. Kopia sparas på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Skadedsjursstatistik inklusive riskbedömning, för mellanarkivet och Stadsarkivet	DHS	G:	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Inventeringslistor inklusive exempelvis arkivinventering (övergripande sammanställning över vad som finns i mellanarkivet samt vad som är inkommande, exempelvis nya verksamheter) samt inventeringslistor över aktskåp och tillgångar i mellanarkivet	G:		Finns på G: i samarbetsmapp. Uppdateras löpande.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Fotografier, ombyggnation av mellanarkivet	G:	Teams	Inga foton på material. G: är lagringsyta fram till överlämning och Teams är arbetsyta. När serie är avslutad efter färdigställd ombyggnation ska foton överföras till fastighetsavdelningen och ingå i handlingstyp "Slutrapport för produktion".	Gallra	Vid inaktualitet, när fotografierna överlämnats till fastighetsavdelningen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Dubletter och kopior".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.1 Informationsförvaltning	2.1.5 Arkivförvaltning	2.1.5.5 Ta emot och förvalta analoga handlingar		Ritningar över mellanarkivlokalen (Danmarksgatan och slakthusområdet)	G:		Förvaras på G: fram tills Fastighetssavdelningens upphandling av ritningsarkiv är klar. Därefter överförs ritningarna till Fastighetsavdelningen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.1 Arkitektur	2.2.1.0 Leda, styra och organisera arkitektur		IT-arkitekturstyrmodell	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.1 Arkitektur	2.2.1.1 Driva företagsarkitektur (EA)		Arkitekturbeskrivning, nuläge och målläge	DHS	Arkitekturbiblioteket KLS	Tas fram och arbetas löpande med i arkitekturbiblioteket (arbetsmaterial). Fastställs som målgruppsanpassade arkitekturbeskrivningar. Målgruppsanpassade arkitekturbeskrivningar hanteras och tillgängliggörs i KLS samt registreras i DHS (UP) för bevarande.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.0 Leda, styra och organisera teknisk systemförvaltning		Planer utifrån IT-handlingsplaner om anskaffning av IT-komponenter Till exempel avvecklingsplan, livscykelplan och migreringsplan	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.0 Leda, styra och organisera teknisk systemförvaltning		Planer om förvaltning av IT-komponenter Till exempel objektplaner och aktivitetsplaner	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Rapporter om anskaffning av IT-komponenter	DHS		Till exempel avvecklingsrapport, systemdokumentation kopplad till avveckling av system, informationsinventering och informationsvärdering samt kostnadsanalyser. Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Protokoll om anskaffning av IT-komponenter Till exempel konfigurationsprotokoll, acceptanstestprotokoll, leveransgodkännande och <u>ändringsgodkännande</u>	DHS	Teams	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Beslut inklusive beslutsunderlag om anskaffning av IT-komponenter Till exempel beslut om avveckling, konsolidering, migrering av system och <u>separat gallringsbeslut</u>	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Manualer om förvaltning av IT-komponenter Till exempel installationsmanual, användarmanual, återstartsmanual, administratörs- och driftsdokumentation, behörighetskonfiguration, identitets- och autenticieringsdokumentation samt utbildningsdokumentation	DHS	Intranät KLS	Kan både inkomma från leverantör och upprättas, beroende på om det är en tjänst eller produkt som kommunen driftar. Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP eller IN) och kopia hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Protokoll om förvaltning av IT-komponenter Till exempel konfigurationsprotokoll, acceptanstestprotokoll och leveransgodkännande	DHS	Teams	Upprättas i DHS (UP) och kopia hanteras i Teams	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Beslut inklusive beslutsunderlag om förvaltning av IT-komponenter Till exempel beslut om avveckling, konsolidering och migrering av system	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Systemkarta (systemöversikt)	CMDB (i Efecte)		Upprättas i CMDB (Efecte).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Systemdokumentation Till exempel flödeschema, lösningsbeskrivning, integrationsscheman, databas och serverinformation, konfigurationer, migreringsdokumentation, dokumentation av applikationsprogrammeringsgränssnitt (API:er), Release Notes, change contro	DHS	CMDB (i Efecte) Devops	All systemdokumentation ska registreras i DHS (UP). Kan förekomma i andra IT-komponenter till exempel CMDB (Efecte) och Devops.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Rapporter om avveckling av IT-komponenter Till exempel avvecklingsrapport	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Protokoll om avveckling av IT-komponenter Till exempel separat gallringsprotokoll	DHS	Signport Teams	Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP). Kopia hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Informationsinventering inklusive informationsvärdering som upprättas i samband med avveckling av IT-komponenter Till exempel databaskopia	G:	DHS Teams	Gallra: Information som kan gallras kan hanteras på G: till och med gallring, se förutsättningar för gallring i kolumn K. Bevara: Om informationen inte bevaras genom annan upprättad handling (handlingstyp Avvecklingsrapport, Gallringsutredning eller Separat gallringsbeslut) sparas inventeringen som en bilaga till berörd handling i DHS (UP).	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet avslutas under förutsättning att informationen sammanfattats i avvecklingsrapport eller utgör underlag i gallringsutredning eller separat gallringsbeslut (under förutsättning att det finns upprättade versioner av rapport eller utredning)	Gallringen är villkorad mot att informationen ska ingå i annan handlingstyp för att kunna gallras vid inaktualitet. Handlingstypen skulle kunna betraktas som arbetsmaterial i det fall det utgör underlag för att kunna upprätta annan handling.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Uppsägning av licens och avtal	DHS DHS Pappersakt	Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Information om IT-komponent i CMDB (uttag av information vid avveckling) Sammanfattning över information om respektive IT-komponent, visar även samband mellan IT-komponenter	DHS	CMDB (i Efecte)	Ett utdrag ur CMDB sparas ner i PDF och bevaras i DHS (UP) i samband med avveckling av IT-komponent.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Support- och felanmälningsärenden (inom kommunkoncernen) Avser inte personuppgiftsincidenter, se process 1.4.1.2.	Efecte		Hanteras i Efecte.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig". Gallringsfristen är vid inaktualitet, men verksamheten har behov av att spara handlingarna i 2 år för kompetensutveckling och uppföljning. Bedöms innehållsmässigt motsvara handlingstyperna ovan.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.2 Teknisk systemförvaltning	2.2.2.1 Hantera IT-system		Support- och felanmälningsärenden mot leverantör Avser inte personuppgiftsincidenter, se process 1.4.1.2.	E-post Leverantörens supportportal		Hanteras via e-post eller i leverantörens supportportal.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom E-post: gallras senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig". Gallringsfristen är vid inaktualitet, men verksamheten har behov av att spara handlingarna i 2 år för kompetensutveckling och uppföljning. Bedöms innehållsmässigt motsvara handlingstyperna ovan.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.3 IT-plattform och drift	2.2.3.0 Leda, styra och organisera IT-plattform och drift		Strategiska utvecklingsplaner för IT-plattform och drift Till exempel planer för målarkitektur, leverantörsuppföljning, avtalsuppföljning, IT säkerhetsuppföljning, återstart och driftstopp	DHS	Intranät KLS	Upprättas i KLS och publiceras på Intranät via länk till KLS. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.3 IT-plattform och drift	2.2.3.3 Hantera fel		Incidentrapporter	DHS	Efecte	Upprättas i DHS (UP). Underlag till rapport kan finnas i Efecte.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.2 Teknisk Systemförvaltning	2.2.3 IT-plattform och drift	2.2.3.3 Hantera fel		Dokumenterade åtgärder kring incidenthantering	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Adresslistor	TendSign	G:		Gallra	Vid inaktualitet, när uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 12, "Adresslistor".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Upphandlingsdokument inklusive bilagor	DHS	G: TendSign	Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Öppningsprotokoll	DHS Papper	G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Godkännandestämpel i DHS: handling godkänns via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Utvärderingsdokumentation	DHS	TendSign	Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Tilldelningsbeslut gällande upphandling	DHS Papper	Signport G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP eller UT). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Avtal gällande upphandling	DHS Papper	Signport G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	DHS Papper	Signport G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Ramavtal	DHS Papper	Signport G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	DHS	G: TendSign	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Ej antagna/tilldelade anbud gällande upphandling	TendSign	G:		Gallra	4 år, räknat från den dag kontraktet tilldelades	Gallras med stöd av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. Handling ska bevaras i minst fyra år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Tilldelade/antagna anbud gällande upphandling, inklusive eventuella förtydliganden	DHS	G: TendSign	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	DHS	G: TendSign	Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	DHS Papper	Signport G: TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Meddelande om prisjustering	DHS	E-post G: TendSign	Prisjustering godkänns via mail. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Avtalsändringar	DHS Papper	Signport G: TendSign	Till exempel partsändringar och prisjustering. Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Lottningsprotokoll	DHS	G: TendSign	Registreras i DHS (UP). Hanteras i TendSign och på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Sekretessbegäran	DHS	G: TendSign	Kan vara bilaga till avtal. Skickas in av leverantören. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling		Kreditupplysning	DHS	G: TendSign	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling	Hantera överprövning av upphandling	Meddelande om överprövning gällande upphandling	DHS	Artvise E-post G:	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärendet som överprövningen gäller. Inkommer via e-post eller Artvise. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling	Hantera överprövning av upphandling	Yttrande gällande upphandling	DHS	E-post G:	Registreras i DHS (UT). Skickas med e-post och hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling	Hantera överprövning av upphandling	Dom gällande upphandling	DHS	E-post G:	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.2 Hantera upphandling	Hantera överprövning av upphandling	Andra handlingar som kan ingå i ärendet gällande upphandling	DHS	E-post G:	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.3 Hantera löpande avtal		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde	DHS Papper	E-post Signport	Till exempel uppdragsavtal. Hanteras inom respektive process. Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.3 Hantera löpande avtal		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet	G: Papper	E-post Teams	Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Analogt original: Sparas på papper i närarkiv under gallringsfrist. Kan gallras från övriga lagringsytor när det inte längre behövs för verksamhetens behov. Digitalt original: Sparas på G: under gallringsfrist. Kan gallras från övriga lagringsytor när det inte längre behövs för verksamhetens behov.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter avtalstidens slut.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 7, "Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera avrop från rangordnat ramavtal	Avrop	DHS	Proceedo TendSign	Kan även benämnas "Beställning". Till leverantör. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera avrop från rangordnat ramavtal	Antagna/tilldelade anbud gällande förnyad konkurrensutsättning	DHS	Proceedo TendSign	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera avrop från rangordnat ramavtal	Avtal rörande avrop från rangordnat ramavtal	DHS Papper	Signport Proceedo TendSign	Kan även benämnas "kontrakt". Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera avrop från rangordnat ramavtal	Rekvitioner och beställningar	Proceedo			Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 62 och 64, "Beställningar" och "Rekvitioner".	Ny handlingstyp. Låg tidigare i Ekonomi.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	DHS	Proceedo TendSign	Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)	Ej antagna/tilldelade anbud gällande förnyad konkurrensutsättning	Proceedo TendSign			Gallra	4 år, räknat från den dag kontraktet tilldelades	Gallras med stöd av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. Handling ska bevaras i minst fyra år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)	Öppningsprotokoll	DHS Papper	TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Godkännandestämpel i DHS: handling godkänns via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)	Tilldelningsbeslut gällande förnyad konkurrensutsättning	DHS Papper	Signport TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP eller UT). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)	Avtal gällande förnyad konkurrensutsättning	DHS Papper	Signport Proceedo TendSign	Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning	Meddelande om överprövning av förnyad konkurrensutsättning	DHS	Artwise E-post	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning	Yttrande gällande överprövning av förnyad konkurrensutsättning	DHS	E-post	Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning	Dom gällande överprövning av förnyad konkurrensutsättning	DHS	E-post	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning	Andra handlingar som kan ingå i ärendet gällande överprövning av förnyad konkurrensutsättning	DHS	E-post	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Inbjudan till direktupphandling	DHS	E-post Proceedo TendSign	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. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Ej antagna/tilldelade anbud gällande direktupphandling	Proceedo TendSign		Gallras med stöd av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. Handling ska bevaras i minst fyra år.	Gallra	4 år, räknat från den dag kontraktet tilldelades	Gallras med stöd av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. Handling ska bevaras i minst fyra år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Antagna/tilldelade anbud gällande direktupphandling	DHS	Proceedo TendSign	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	DHS	Proceedo TendSign	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Referenstagning gällande direktupphandling	DHS	Proceedo TendSign	Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Tilldelningsbeslut gällande direktupphandling	DHS Papper	Signport Proceedo TendSign	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp "Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling". Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP eller UT). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Avtal gällande direktupphandling	DHS Papper	Signport Proceedo TendSign	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud. Analog underskrift: handling skannas och registreras i DHS (UP). Originalhandling skickas till registrator för arkivering. Elektronisk underskrift: handling skrivs under via Signport och registreras via DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Hantera direktupphandling	Efterannonsering angående direktupphandling	DHS TendSign		Direktupphandlingar som överstiger ett visst värde ska annonseras igenom en sk efterannonsering. Skapas i Tendsign, registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Handlingar om överprövning av direktupphandling	Meddelande om överprövning gällande direktupphandling	DHS	Artwise E-post	Registreras i befintligt direktupphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Handlingar om överprövning av direktupphandling	Yttrande gällande överprövning av direktupphandling	DHS	E-post	Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Handlingar om överprövning av direktupphandling	Dom gällande överprövning av direktupphandling	DHS	E-post	Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp	Handlingar om överprövning av direktupphandling	Andra handlingar som kan ingå i ärendet gällande överprövning av direktupphandling	DHS	E-post	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.5 Reklamera		Reklamationer	E-post		Hanteras enligt avtal	Gallra	2 år, räknat från när handlingen inkom. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 69, "Reklamationer".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.5 Inköp	2.5.1 Inköp	2.5.1.5 Reklamera		Avvikelserapport	Ifacts	CLM	Avser Måltidservice rutin för avvikelserapportering inför avtalsuppföljningar. Rapporten tas ut från Ifacts fyra gånger per år och läses sedan i CLM. Inga rapporter tas ut från CLM.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 69, "Reklamationer".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.0 Ledning, styrning, organisering (lokalförsörjning och fastighetsunderhåll)	2.6.0.2 Styra	Hantera styrdokument	Dokumentjournal	G:		I dokumentjournalen versionshanteras samtliga styrdokument inom verksamheten. Uppgifterna revideras löpande och gallras i samband med att de ersätts med nya uppdaterade uppgifter.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Direktiv för framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	DHS	E-post Teams	Inkluderar årshjul för lokalförsörjningsarbete. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Kapacitetsbedömning lokalförsörjningsplan	DHS	E-post Teams	Underlag som går igenom tillsammans med aktuell verksamhet. Skickas via e-post, och kommunikation sker via e-post och Teams. När handlingen är färdigställd registreras den i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp. Ersätter "Teknisk kapacitetsbedömning" och "Verksamhetskapacitetsbedömning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Generell behovsbeskrivning/behovsbedömning	DHS	E-post Teams	Informationen tas fram av respektive nämnd med stöd från fastighetsavdelningen. Skickas från nämnd till fastighetsavdelningen eller upprättas i Teams. Fastighetsavdelningen registrerar dokument i DHS (IN) i KSN-serien.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Dokumentation från strategiska seminarier	DHS	E-post Teams	Skickas via e-post till deltagarna i seminariet och registreras i DHS (UT). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Åtgärds- och utredningslista till bostads- och lokalförsörjningsplan	DHS	Teams	Inklusive ekonomiska konsekvenser. Slutlig version bevaras i DHS (UP). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Inspel från politiken gällande framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplan	DHS	E-post Teams	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via e-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS (UP). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Prioriteringsunderlag för åtgärder och utredningar i bostads- och lokalförsörjningsplan	DHS	E-post Teams	Tas fram av respektive verksamhet med stöd från fastighetsavdelningen. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.0 Leda, styra och organisera anskaffning	Hantera framtagande av bostads- och lokalförsörjningsplaner	Bostads- och lokalförsörjningsplan	DHS	Teams	Reviderar föregående års plan i arbetsmappar i Teams, slutlig plan registreras och läggs i DHS (UP) och går till arbetsutskott för ev revidering samt till beslut i nämnd.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning	Behovsbeskrivning	DHS	E-post Teams	Informationen tas fram av respektive nämnd med stöd från fastighetsavdelningen. Skickas från nämnd till fastighetsavdelningen eller upprättas i Teams. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning	Inspel från politiken gällande utredning inom bostad- och lokalförsörjning	DHS	E-post Teams	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via e-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS (IN eller UP). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning	Dokumentation från intervjuer och studiebesök	DHS	E-post Teams	Dokumentation från intervjuer registreras i DHS (UP eller UT) och skickas med e-post till intervjupersonen. Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning	Utredningsrapport för bostads- och lokalförsörjningsåtgärd	DHS	E-post Teams	Skickas via e-post för godkännande hos respektive verksamhet och registreras i DHS (UP). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning	Godkännande av utredningsrapport	DHS	E-post Teams	Inkommer via e-post alternativt via protokoll från beslutsmöte. Kopia på protokoll hämtas av fastighetsavdlningen och registreras i DHS (IN). Hanteras på Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Ta fram funktionsprogram för lokal-/bostadstyp	Funktionsprogram för respektive lokal-/bostadstyp	DHS	Teams	Tas fram per lokaltyp tillsammans med berörd verksamhet. Revideras årligen. Beslut fattas i nämnd och detta registreras i DHS (UP). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Ta fram funktionsprogram för lokal-/bostadstyp	Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	DHS	Teams	Upprättas som arbetsdokument i Teams och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Ta fram funktionsprogram för lokal-/bostadstyp	Remiss funktionsprogram	DHS	E-post Teams	Skickas via e-post till berörda myndigheter och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Ta fram funktionsprogram för lokal-/bostadstyp	Yttranden från remissrundor	DHS	E-post Teams	Inkommer från berörda myndigheter via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Projektdirektiv för åtgärd	DHS	Teams	Tas fram internt på fastighetsavdelningen och registreras i DHS (UP). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Projektplan för åtgärd	DHS	Teams	Tas fram internt på fastighetsavdelningen och registreras i DHS (UP). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beslut av projektplan	DHS	Teams	Upprättas av fastighetsavdelningen. Protokollsutdrag från fastighetsavdelningen styrgrupp Projekt. Registreras i DHS (UP) och hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Inspel från politiken om pågående projekt	DHS	E-post Teams	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via e-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Kostnadsförfrågan för utredning	DHS	E-post	Skickas till ramavtalad utförare (endast kommunala bolag) via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Kostnadsförslag för utredning	DHS	E-post	Inkommer från ramavtalad utförare (endast kommunala bolag) via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beställning av utredning enligt kostnadsförslag	DHS	E-post	Skickas till ramavtalad utförare (endast kommunala bolag) via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Meddelande om att vi inte går vidare med utredning	DHS	E-post	Skickas till ramavtalad utförare (endast kommunala bolag) via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beställning eller avtal förstudie	DHS	E-post Signport G: Teams	Består av slutlig version av beställningsunderlag. Skickas till utförare via e-post. Bearbetas gemensamt och signeras via Signport. Den signerade versionen registreras i DHS (UP). Hanteras i Teams och på G:.	Bevara			Ny handlingstyp. Ersätter "Beställning förstudie (analog underskrift)" och "Beställning förstudie (avancerad elektronisk underskrift)".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Planeringsavtal	DHS	E-post Signport G:	Skickas till utförare via e-post. Bearbetas gemensamt och signeras via Signport. Registreras i DHS (UT). Hanteras på G:.	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Bekräftelse på mottagen beställning	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Granskningshandlingar för förstudieskedet	DHS	E-post Teams	Inkommer via e-post från utföraren och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Återkoppling på granskningshandlingar förstudieskedet	DHS	E-post Teams	Skickas till utförare via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Förstudierapport	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Ändrings- och tilläggsarbeten (ÅTA)	DHS	E-post Teams	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Kan ske vid olika tidpunkter under processen. Handlingarna registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Säkerhetsklassade ritningar			Hanteras i särskild ordning från säkerhetsavdelningen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Protokoll från beställarmöten	DHS	E-post Teams	Protokoll förs av utföraren löpande under projektets gång. Kopia av färdigt protokoll som reglerar projektets framdrift registreras av fastighetsavdelningen i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beställning av programhandlingar	DHS	E-post Signport G: Teams	Signeras av fastighetsavdelningen och skickas till utförare via e-post. Avtalet signeras via Signport och den signerade versionen registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams och på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	DHS	E-post Teams	Signeras av fastighetsavdelningen och skickas till utförare via e-post. Avtalet signeras via Signport och den signerade versionen registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Återkoppling på granskningshandlingar programhandlingsskedet	DHS	E-post Teams	Skickas till utförare via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Rapport av programhandlingsskedet/planeringsskedet	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Presentation av programhandlingar	Teams		Presentationsmaterial som visas för verksamheten. Hanteras i Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när projektet avslutats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Dubletter och kopior". Handlingarna motsvarar innehållet i handlingstyp "Rapporter av programhandlingsskedet/planeringsskede t", och behöver därför inte bevaras.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Protokoll från presentation av programhandlingar	DHS	E-post Teams	Protokoll förs av verksamhet eller fastighetsavdelningen beroende på forum. Skickas eller inkommer via e-post. Om protokoll förs av verksamhet tas kopia på protokoll eller utdrag ur protokoll av fastighetsavdelningen. Registreras i DHS (IN eller UP) och hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Förfrågan om möte rörande programhandlingar	DHS DHS pappersakt	Teams	Analog underskrift: Pappershandlingar skrivs under vid sittande möte och registreras i DHS (UP). Pappersoriginalet skickas till registraturen och förvaras i DHS pappersakt. Digital kopia: Inkommer inskannade från fackliga företrädare via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Protokoll från möte med fackliga företrädare rörande programhandlingar	DHS	E-post Teams	Protokoll från möte med fackliga företrädare. Förs av fastighetsavdelningen och registreras i DHS (UP). Skickas via e-post till berörda parter. Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Programhandling med underskrift från fackliga företrädare	DHS DHS pappersakt	Teams	Analog underskrift: Pappershandlingar skrivs under vid sittande möte och registreras i DHS (UP). Pappersoriginalet skickas till registraturen och förvaras i DHS pappersakt. Digital kopia: Inkommer inskannade från fackliga företrädare via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Synpunkter på programhantering	DHS	E-post Teams	Inkommer via e-post från fackliga företrädare och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Bekräftelse på synpunkter på programhantering	DHS	E-post Teams	Skickas till fackliga företrädare via e-post, registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beställning av projekteringshandlingar	DHS	E-post Signport G: Teams	Signeras av fastighetsavdelningen och skickas till utförare. Avtalet signeras via Signport och den signerade versionen diarieförs i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Genomförandeavtal	DHS	E-post Signport G: Teams	Skickas till utförare via e-post. Bearbetas gemensamt (på arbetsyta G: och Teams) och signeras via Signport. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Granskningshandlingar för projekteringskedet	DHS	E-post Teams	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Återkoppling på granskningshandlingar	DHS	E-post Teams	Skickas till utförare via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Rapport av projekteringskedet	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Här ingår en hyresoffert/avtal som fattas beslut om i kommunstyrelsen. Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beställning av produktion	DHS	E-post Signport Teams	Signeras av fastighetsavdelningen och skickas till utförare via e-post. Avtalet signeras via Signport och den signerad versionen diarieförs i DHS (UP). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Slutrapport för produktion	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams. Processen övergår i 2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokal.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Besiktningssprotokoll från slutbesiktning	DHS	E-post Teams	Inkommer från fastighetsägare via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Erfarenhetsåterföring utförare	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Erfarenhetsåterföring funktion	DHS	E-post Teams	Tas fram tillsammans med verksamhet och skickas via e-post till berörda verksamheter. Registreras i DHS (UT) och hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Utredning om ändring	DHS	E-post Teams	Beslutsunderlag. Skickas till ledningsgrupper hos nämnder via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Beslut om utredning om ändring	DHS	E-post Teams	Protokollsutdrag från fastighetsavdelningens styrgrupp Projekt. Registreras i DHS (UP). Kommunikation angående beslut sker via e-post och Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Avvikelse rapport	DHS	E-post Teams	Inkommer från utföraren via e-post och registreras i DHS (IN). Kan inkomma vid olika tidpunkter under projektet. Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Respons på avvikelse rapport	DHS	E-post Teams	Skickas till utföraren via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Begäran om komplettering av avvikelse rapport	DHS	E-post Teams	Skickas till utföraren via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Komplettering	DHS	E-post Teams	Skickas från utförare via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Kommunikation om avvikelse som påverkar hyresnivå, kvalitet eller tidplan	DHS	E-post	Skickas via e-post till och från utförare och verksamhet. Registreras i DHS (IN eller UT). Information som bedöms ha långsiktigt värde är exempelvis information som kan behövas vid en eventuell konflikt eller som kan ha påverkan på ett kontrakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Kommunikation om avvikelse som inte påverkar hyresnivå, kvalitet eller tidplan	E-post		Exempelvis rutinartade och enkla frågor som inte har någon betydelse vid eventuell konflikt eller för kontrakt.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Åtgärdsförslag	DHS	E-post Teams	Skickas till berörd verksamhet via e-post och registreras i DHS (UT). Teams är arbetstyta under arbetets gång	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Godkännande/nekande av åtgärd	DHS	E-post Teams	Skickas till berörd verksamhet via e-post och registreras i DHS (UT). Teams är arbetstyta under arbetets gång.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.1 Uppföra lokal	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar	Protokollsutdrag från förankring av avvikelse	DHS	E-post Teams	Begärs in från berörd verksamhet och registreras i DHS (IN). Finns också i Teams som arbetsyta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning	Indikation av renoveringsbehov	DHS	E-post	Inkommer från kommunalt bolag via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning	Önskemål om lokalförändring / beställning	DHS	E-post	Inkommer via e-post från förvaltning och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning	Arbetsorder / Ärende gällande hyresgäst- eller verksamhetsanpassning	Fastighetssystem	E-post	Upprättas i fastighetssystemet, skickas eventuellt till berörda via e-post / fastighetssystemet. Innehåller kortfattad information om vilka åtgärder som ska genomföras (av exempelvis typen "kolla vattentillförsel" eller "byt glödlampa"). Stora beställningar finns bevarade under handlingstypen "Beställningsdokumentation".	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler" samt RA-FS 2021:6, s. 5;"Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering". Verksamheten betraktar informationen som rutinmässig, då ordena kommer i mycket stora mängder. Informationen anses inte vara av intresse för bevarande ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning	Begäran om komplettering av önskemål om lokalförändring / beställning	DHS	E-post	Skickas till berörd förvaltning via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Komplettering av önskemål om lokalförändring / beställning	DHS	E-post	Inkommer via mail och registreras i DHS (IN) eller inkommer via DHS från förvaltning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Kommunikation om genomförande av beställning som påverkar utformningen av beställningen	DHS	E-post Teams	All korrespondens som är av betydelse för eller påverkar beställning och/eller hyresavtal. Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Registreras i DHS (IN eller UT). Hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Kommunikation om genomförande av beställning som inte påverkar beställning och hyresavtal	E-post Teams		Kan exempelvis handla om förtydliganden, frågor om betalningssätt eller andra frågor som inte påverkar beställning eller hyresavtalet. Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet. Hanteras i Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när frågan är besvarad E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Beställningsdokumentation	DHS	Fastighetssystem G: Proceedo	Dokumentation som tydliggör vad som ska beställas och vilka krav som föreligger. Inklusive dokumentation om brand, läs, larm och passage. Registreras i DHS (UP) och fastighetssystem. Om det sker en upphandling eller avrop från upphandlad part registreras beställningsdokumentationen i Proceedo. Hanteras på G:.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Offertförfrågan för hyresgästänpassning	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Skickas till fastighetsägare via e-post. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Offert för hyresgästänpassning	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Antagen offert	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Ej antagen offert	Proceedo	G:	Svaren inkommer via Proceedo och förvaras där under gallringsfrist. Informationen hanteras på G: fram till avslutad upphandling och kan sedan gallras om informationen finns inlagd i Proceedo.	Gallra	4 år, räknat från den dag kontraktet tilldelades	Gallras med stöd av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Beställning enligt offert	DHS	E-post Signport G:	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare/entreprenör via e-post. Signeras via Signport. Registreras i DHS (UT) och hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Sammanställning av handlingar som rör projektet	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inneholder bland annat projekteringshandlingar, mötesprotokoll, drifts- och underhållsuppgifter och ritningar. Inkommer från fastighetsägare via e-post. Diskuteras med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen där endast slutversion läggs i DHS (UP). Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Kommunikation rörande investeringar	E-post		Skickas via e-post till och från ekonomiavdelningen. Exempelvis arbetsdialog med ekonomiavdelningen kring investering i byggnad, bostad eller lokal. Information med betydelse för investeringen dokumenteras i handlingstyp "Ansökan om investeringsmedel".	Gallra	Vid inaktualitet, när ansökan är hanterad eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Ansökan om investeringsmedel	DHS	E-post G:	Skickas till fastighetsavdelningen via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Godkännande av investering	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från ekonomiavdelningen via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Hantera hyresgäst-/ verksamhetsanpassning	Ändrings- och tilläggsarbeten (ÅTA)	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från fastighetsägare via e-post, registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Upprätta tilläggsavtal vid hyresgästänpassning	Kommunikation kring upprättande av tilläggsavtal	DHS	E-post G:	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT) och hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Upprätta tilläggsavtal vid hyresgästanpassning	Kommunikation kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av betydelse för ärendet	DHS	E-post G:	Inkommer och skickas via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT) och hanteras på G:. Korrespondens av betydelse för ärendet ska bevaras.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Upprätta tilläggsavtal vid hyresgästanpassning	Kommunikation kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, utan betydelse för ärendet	E-post		Inkommer och skickas via e-post. Exempelvis frågor och svar som inte har påverkan på debiteringen.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Upprätta tilläggsavtal vid hyresgästanpassning	Tilläggsavtal med hyresgäst	DHS DHS Pappersakt	Signport Fastighetssystem G:	Analog underskrift: Skickas underskrivet i pappersform till berörd hyresgäst och inkommer underskrivet från hyresgäst. Skannas till DHS (IN) och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt. Digital underskrift: Avtal skickas via signport till berörd part som skriver under avtalet i Signport. Ärendet registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Under arbetet ligger avtalet på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.2 Bygga om lokal	Upprätta tilläggsavtal vid hyresgästanpassning	Tilläggsavtal med fastighetsägare	DHS DHS Pappersakt	E-post Fastighetssystem	Analog underskrift: Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS (IN) och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Pappershandlingen skickas till registraturen och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Inkommer via e-post för e-signering, registreras i DHS (IN) och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Önskemål om lokalförändring eller beställning	DHS	E-post	Inkommer via e-post från förvaltning och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Kommunikation om önskemål som påverkar köp av lokal	DHS	E-post G:	All korrespondens som är av betydelse för eller påverkar köp. Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet, registreras i DHS (IN eller UT). Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Kommunikation om önskemål som inte påverkar köp av lokal	E-post		Kan exempelvis handla om förtydliganden eller andra frågor som inte påverkar köpet. Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via e-post till och från verksamhet.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Förfrågan om fastighetsdokumentation	E-post		Förfrågan om fastighetsdokumentation för köpt lokal. Skickas till fastighetsägare via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Fastighetsdokumentation	DHS	E-post Fastighetssystem	Avser den dokumentation om fastighet/lokal som inkommer från fastighetsägare via e-post vid inköp av fastighet/lokal. Registreras i DHS och fastighetssystem (IN). För handlingstyper gällande förändringar av lokal efter förvärvning, se process 2.6.1.2. "Bygga om lokal".	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Kommunikation kring upprättande av köpeavtal	DHS	E-post G:	Skickas till och från säljare samt verksamhet via e-post. Registreras in i DHS (IN eller UT) och hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Förfrågan om fullmakt från MEX (Mark och exploatering)	DHS	E-post	Skickas via e-post till avdelningen för mark- och exploatering (MEX) och registreras i DHS (UT). Gäller endast köp av fastigheter.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Besked om fullmakt från MEX (Mark och exploatering)	DHS	E-post	Inkommer via e-post från mark- och exploatering (MEX) och registreras i DHS (IN). Gäller endast köp av fastigheter.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Köpeavtal	DHS DHS Pappersakt	Fastighetssystem	Signeras vid tillträde. Skannas till fastighetssystem och DHS (UP). Pappersoriginal skickas till registraturen och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Dokumentation av nämnder och styrelser informationshantering som skickas till Stadsarkivet för kännedom, exempelvis gallringsprotokoll och rapporter till arkivansvariga	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Underlag som skickas till Stadsarkivet för samråd enligt Riktlinjer för arkiv	DHS	E-post Teams	Inkommer per e-post och registreras i DHS (IN). Kopior och arbetsmaterial hanteras i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Kommunikation om samråd (exempelvis tidsplan, kompletteringar och frågor)	DHS	E-post	Inkommer per e-post och registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.3 Köpa fastighet eller andel i bostadsrättsförening		Yttranden över underlag som skickas till Stadsarkivet för samråd enligt Riktlinjer för arkiv	DHS	E-post	Upprättas i DHS (UP och UT) och skickas ut per e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Kontakt med hyresgäst under avtalsperiod	Rutinmässig information till hyresgäst som ej påverkar avtal/kontrakt	Papper Fastighetssystem		Exempelvis information om driftavbrott. Skickas via SMS (via sms-leverantör) eller brev. Papperskopia sparas ej. Information om att sms skickats finns på hyresobjektet i fastighetssystem. Kommunikation med hyresgäst av betydelse för avtal/kontrakt hanteras i andra processer.	Gallra	Vid inaktualitet, efter meddelande skickats	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Kontakt med hyresgäst under avtalsperiod	Checklista för boendeintroduktion och uppföljning	G:	Intranät	Internt arbetsunderlag som bovärd använder för att checka av att punkter gåtts igenom. Ligger på Intranät och G:. Eventuell relevant information från checklista överförs till fastighetssystemet.	Gallra	Vid inaktualitet, när information överförs till fastighetssystem	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, ligbare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ändrat från gallring efter 2 år till vid inaktualitet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Önskemål om lokalförändring eller beställning	DHS	E-post	Inkommer via e-post från förvaltning och registreras i DHS (IN). Om inhyrning kräver anpassning tillämpas 2.6.1.2 Bygga om lokal.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Checklista för inhyrning	Teams		Fylls i löpande under processen. Arbetsyta för hanteringen är Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när inhyrningen är hanterad	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, ligbare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Kommunikation om önskemål som påverkar inhyrning av lokal	DHS	E-post Teams	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Inkluderar exempelvis information om brand och läs, larm, passage samt all annan information som påverkar avtal/kontrakt. Skickas via e-post eller Teams till och från verksamhet samt internt inom fastighetsavdelningen. Registreras i DHS (UT eller IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Kommunikation om önskemål som inte påverkar inhyrning av lokal	E-post Teams		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Avser kommunikation som inte tillför ny information i ärendet och som inte påverkar hanteringen eller innehåll av avtal/kontrakt. Skickas via e-post eller Teams till och från verksamhet.	Gallra	Vid inaktualitet, när inhyrningen är hanterad E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Förfrågan om fastighetsdokumentation	E-post		Avser förfrågan till fastighetsägare om att få tillgång till fastighetsdokumentation inför inhyrning av lokal. Skickas till fastighetsägare via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när efterfrågad information inkommit eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Fastighetsdokumentation gällande inhyrning av lokal	Fastighetssystem	E-post	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Avser bland annat driftinstruktioner och energideklarationer. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. Denna hantering gäller retroaktivt för handlingar upprättade från och med tidigare Informationshanteringsplan, beslutad 2022-11-23.	Gallra	Vid inaktualitet, när kontraktet upphört	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler" samt RA-FS 2021:6, s. 5:"Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering". Verksamheten betraktar informationen som rutinmässig, då ordena kommer i mycket stora mängder. Informationen anses inte vara av intresse för bevarande ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.	Ändrad från bevarande till gallring.	2022-11-23	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Kommunikation kring upprättande av hyresavtal med betydelse för hyresavtalet	DHS	E-post	Information och kommunikation som utgår och inkommer och som påverkar kontraktet och dess innehåll. Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Kommunikation kring upprättande av hyresavtal som saknar betydelse för hyresavtalet	E-post		Frågor av rutinmässig karaktär som saknar betydelse för avtal eller kontrakt, exempelvis praktiska frågor. Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när frågan är besvarad eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.	Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Dokumentation från möten med fastighetsägare gällande inhyrning med betydelse för avtal	DHS	E-post G:	Den part som dokumenterar mötet skickar dokumentationen till den andra partern. Materialet hanteras på G: tills det skickats till motpart. Inkommer och skickas via e-post. Registreras i DHS (IN eller UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Dokumentation från möten med fastighetsägare gällande inhyrning som saknar betydelse för avtal	G:	E-post	Den part som dokumenterar mötet skickar dokumentationen till den andra partern. Materialet hanteras på G: tills det skickats till motpart. Inkommer och skickas via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när inhyrningen är hanterad	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 34, avsnitt om projekthandlingar, samt Allmän administration, s. 16, "Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Internavtal	DHS	Signport Fastighetssystem G:	Avtalet skickas via Signport för signering och återkommer i Signport. Registreras i DHS (IN) och kopia läggs i fastighetssystem. Hanteras på G:	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av lokal	Hyesavtal med fastighetsägare	DHS DHS Pappersakt	E-post Fastighetssystem	Analog underskrift: Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under och skannas till DHS (IN) och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Pappersoriginal skickas till registraturen och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Inkommer via e-post för e-signering, registreras i DHS (IN) och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Hyeskontrakt inhyrning	Papper Fastighetssystem		Analog underskrift: Inkommer i pappersform, signeras av fastighetsavdelningen, skannas till Fastighetssystem alternativt läggs som pdf i Fastighetssystem. Papperet förvaras i närarkiv under hyresperioden, därefter i mellanarkiv under gallringsfrist. Digital underskrift: Inkommer digitalt, signeras av fastighetsavdelningen och läggs som pdf i fastighetssystemet under hyresperiod och gallringsfrist.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Lista med personer med skyddade personuppgifter	Papper		Hanteras enligt intern rutin för hantering av skyddade personuppgifter.	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen inte längre behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggar och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Underlag för hyreskontrakt uthyrning	Fastighetssystem	E-post	Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via e-post och registreras i fastighetssystemet. Uppgifterna överförs till handlingstyp Hyreskontrakt inhyrning.	Gallra	Vid inaktualitet, gallras när man säkerställt att all information överförs till och är läsbar på annan databärare (fastighetssystem).	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6 "Elektroniska handlingar som överförs och ersätts av andra elektroniska handlingar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Kommunikation om önskemål som påverkar inhyrning av bostad	Fastighetssystem	E-post	Inkommer och skickas till fastighetsägare, hyresgäst och gode män med mera via e-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i fastighetssystemet.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Kommunikation om önskemål som inte påverkar inhyrning av bostad	E-post		Inkommer och skickas till fastighetsägare alternativt hyresgäst och gode män med mera via e-post. Kan uppstå under olika delar av processen.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är hanterat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år. Förfrågan är av rutinmässig karaktär, och saknar betydelse för verksamheten när projektet är avslutat.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Hyeskontrakt uthyrning	Fastighetssystem Papper	Signport G:	Digital kopia: Upprättas i Signport och skrivs under av fastighetsavdelningen och hyresgäst och läggs in i fastighetssystemet. Analog kopia: Skrivs under av fastighetsavdelningen och hyresgäst, skannas till fastighetssystemet och läggs i pappersakt. Papperet förvaras i närarkiv under hyresperioden, därefter i mellanarkiv. G: är mellanlagringsyta under arbetets gång, och informationen kan rensas därifrån när verksamheten inte längre behöver den.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inhyrning av bostad	Avstående av besittningsskydd	Fastighetssystem Papper		Bilaga till Hyreskontrakt. Skrivs under av fastighetsavdelningen och hyresgäst. Skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Papperskopian förvaras i närarkiv under hyresperioden, därefter i mellanarkiv.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Önskemål om lokalförändring/-beställning	DHS	E-post Fastighetssystem	Inkommer via e-post från förvaltning. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystemet. Om inhyrning kräver anpassning tillämpas 2.6.1.2 Bygga om lokal.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Kommunikation om beställning som har betydelse för avtal/kontrakt	DHS	E-post Teams	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Inkluderar exempelvis information om brand och lås, larm, passage samt all annan information som påverkar avtal/kontrakt. Skickas via e-post eller Teams till och från verksamhet samt internt inom fastighetsavdelningen. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Kommunikation om beställning som saknar betydelse för avtal/kontrakt	E-post Teams		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Avser kommunikation som inte tillför ny information i ärendet och som inte påverkar hanteringen eller innehåll av avtal/kontrakt. Skickas via e-post eller Teams till och från verksamhet.	Gallra	Vid inaktualitet, när inhyrningen är hanterad E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Kommunikationen bedöms inte ha något långsiktigt värde, och påverkar inte verksamhetens arbete i övrigt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Förfrågan om fastighetsdokumentation	E-post		Avser förfrågan till fastighetsägare om att få tillgång till fastighetsdokumentation inför inhyrning av lokal. Skickas till fastighetsägare via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när efterfrågad information inkommit eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Fastighetsdokumentation gällande blockinhyrning	Fastighetssystem	E-post	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Avser bland annat driftinstruktioner och energideklarationer. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. Denna hantering gäller retroaktivt för handlingar upprättade från och med tidigare Informationshanteringsplan, beslutad 2022-11-23.	Gallra	Vid inaktualitet, när kontraktet upphört	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler" samt RA-FS 2021:6, s. 5: "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering". Det finns inget lagkrav på bevarande av fastighetsdokumentation av inhyrda objekt. Handlingarna har inte bevarats kontinuerligt tidigare, varför det inte heller bedöms ha något forsknings- eller kulturarvsvärde.	Ändrad från bevarande till gallring.	2022-11-23	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Kommunikation kring upprättande av hyresavtal	E-post		Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet. Korrespondensen är att likställa med arbetsdokumentation och resultatet av informationen framgår i hyresavtalet.	Gallra	Vid inaktualitet, när kontraktet är signerat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Dokumentation från möten med fastighetsägare som har betydelse för kontrakt/avtal	DHS	E-post G:	Den part som dokumenterar mötet skickar dokumentationen till den andra partern. Inkommer och skickas via e-post, registreras i DHS (IN eller UP). Materialet hanteras på G: tills det skickats till motpart.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Dokumentation från möten med fastighetsägare som saknar betydelse för kontrakt/avtal	G:	E-post	Den part som dokumenterar mötet skickar dokumentationen till den andra partern. Inkommer och skickas via e-post. Materialet hanteras på G: tills det skickats till motpart.	Gallra	Vid inaktualitet, när inhyrningen är hanterad	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 34, avsnitt om projekthandlingar, samt Allmän administration, s. 16, "Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Hyresavtal med fastighetsägare	DHS DHS Pappersakt	E-post Signport Fastighetssystem G:	Analog underskrift: Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under och skannas till DHS (IN) och till fastighetssystem. Ena pappersoriginalet skickas till fastighetsägare, det andra originalet skickas efter skanning till registraturen för förvaring i DHS pappersakt. Digital underskrift: Inkommer via e-post eller Signport. Registreras i DHS (IN) och i fastighetssystem samt skickas via e-post till fastighetsägare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Underlag för beslut om hyresnivå för bostäder	DHS		Skickas till hyresgästföreningen inför förhandling avseende blockinhyrning. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Beslut om hyresnivå för bostäder	DHS	Hyresgästföreningens portal	E-signering i hyresgästföreningens system. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera blockinhyrning	Internavtal	DHS	Signport Fastighetssystem	Skickas underskrivet till berörd verksamhetsrepresentant via Signport. Inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant via Signport. Underskrivet avtal registreras i DHS (IN) och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Beställning av abonnemang	Beställning av abonnemang	E-post		Beställningsformulär gällande abonnemang. Kan vara till exempel sophantering, kaffeautomater, skrivare som fastighetsavdelningen sköter åt hyresgästerna. Skickas till leverantör via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när abonnemanget är tecknat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler". Verksamheten gallrar beställning av abonnemang när abonnemanget tecknats. Information om pågående abonnemang sparas under tiden abonnemanget pågår, se handlingstyp "Kvittens på tecknat abonnemang".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Beställning av abonnemang	Kvittens på tecknat abonnemang	Fastighetssystem	E-post	Bekräftelse på ingånget avtal, inkommer via e-post från leverantör och läggs in i Fastighetssystemet.	Gallra	Vid inaktualitet, när abonnemanget sägs upp	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler". Verksamheten gallrar kvittensen efter att abonnemanget sagts upp då handlingen inte bedöms ha något värde för verksamheten, kulturarv eller framtida forskning.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Beställning av abonnemang	Avtal om abonnemang	Fastighetssystem		Abonnemang som sophantering, kaffeautomat, skrivare och dylikt som Fastighetsavdelningen beställer åt hyresgästerna. Inkommer från leverantör och registreras i Fastighetssystem.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter abonnemanget upphört	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 7, "Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet".	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Beställning av abonnemang	Påminnelse om tecknande av abonnemang	E-post		Påminnelse till verksamhet om vilka abonnemang de behöver teckna. Skickas till verksamhet via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när den skickats ut eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, 2011, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inflyttningsbesiktning	Beställning av inflyttningsbesiktning	E-post		Beställning till fastighetsägaren/verksamheten om att besiktning av hyresobjekt behöver genomföras. Skickas till fastighetsägare via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när besiktning är avklarad eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera inflyttningsbesiktning	Besiktningsprotokoll	DHS	E-post Fastighetssystem Papper	Digitalt original: Inkommer från fastighetsägare eller utförare via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Analogt original: Inkommer från fastighetsägare eller utförare via post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS (IN). Pappersoriginal gallras efter skanning. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras efter skanning	Det finns inga lagstiftningskrav på underskrifter i original för denna typ av handling. Vanligast är att protokollen inkommer via e-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat. Pappersoriginalen bedöms inte ha något ytterligare värde för bevarande av kulturarv eller forskningssyfte.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera arbetsplatskostnader	Underlag arbetsplatskostnader	Teams	E-post	Excelark med namn på personer som arbetar i verksamheternas olika hus. Skickas till berörda nämnder via e-post för kontroll, dessa återkopplar med eventuella korrigeringar via e-post. Handlingen uppdateras löpande under året. Alla versioner sparas på Teams under gallringsfrist. Utgör underlag för debitering. Skickas till ekonomivdelningen via e-post. För vidare hantering, se process 2.4.1.1, handlingstyp "Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)"	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter att handlingen upprättades	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggar och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet". Gallringsmotiveringen medger gallring vid inaktualitet. Verksamheten har valt en frist på två år, då handlingarna kan behövas för kontroll under den tidsperioden. Därefter bedöms inte handlingstypen ha någon betydelse för verksamheten eller dokumentation av verksamheten.	Gallringsfrist ändrad från gallring efter 5 år till 2 år.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera arbetsplatskostnader	Återkoppling av underlag	E-post		Inkommer eventuellt från nämnd via e-post om de har synpunkter på innehållet i underlaget. Informationen finns samlad i en excel-fil (se handlingstyp "Underlag arbetsplatskostnader"), och uppdateras löpande när ny information inkommer. Gallras därför löpande.	Gallra	Vid inaktualitet, när nya uppgifter inkommer eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera matchning av bostäder (bostadsrätt och hyresrätt)	Bostadserbjudande	E-post		Inkommer från hyresvärd via e-post. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se handlingstyp "Matchningsdokument". Handlingen bedöms av verksamheten som rutinkorrespondens.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är hanterat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera matchning av bostäder (bostadsrätt och hyresrätt)	Matchningsdokument	Teams		Uppdateras löpande, gallras vid revidering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Ifall man väljer att gå vidare med hyresgäst övergår processen till inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Gallra	Vid inaktualitet, vid uppdatering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggar och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantera matchning av bostäder (bostadsrätt och hyresrätt)	Svar på bostadserbjudande	E-post	Uppsalahems portal	Inkommer via e-post. Läggas in i hyresvärdens portal och dokumenteras i matchningsdokument. Om inget kontrakt skrivs gallras svaret. Om det skrivs kontrakt dokumenteras svaret genom skrivet kontrakt.	Gallra	Vid inaktualitet, när svar lämnats eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". I de fall svaret leder till ett kontrakt noteras svaret i hyreskontrakt, se handlingstyperna "Hyreskontrakt" samt "Hyresavtal".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Erbjudande om att teckna avtal med hyresvärd för bostäder	DHS	E-post	Kommer från hyresvärd via e-post till registraturen och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Återkoppling till hyresvärd	DHS	E-post	Skickas från fastighetsavdelningen till hyresvärd med e-post och registreras DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Kommunikation om hanteringen av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation, som inte påverkar hyresavtalet	E-post		Inkommer och utgår via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Kommunikation om hanteringen av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation, som påverkar hyresavtalet	DHS	E-post	Inkommer och utgår via e-post. Exempelvis information som har betydelse för om avtal tecknas eller ej. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Nekande av erbjudande om att teckna avtal med hyresvärd för bostäder	DHS	E-post Teams	Skickas till hyresvärd via e-post. Registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Önskemål om bostäder till hyresvärd	DHS	E-post Teams	Skickas till hyresvärd via e-post. Registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Bekräftelse om bostäder från hyresvärd	DHS	E-post Teams	Inkommer från hyresvärd via e-post. Registreras i DHS (IN). Hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Hantering av avtal med hyresvärdar för bostäder vid nybyggnation (Kvotavtal med Uppsalahem, Rikshem, samt nya hyresvärdar och MEX-avtal)	Upprättande om särskilda villkor	DHS	E-post Teams	Skickas till hyresvärd för godkännande via e-post. Registreras i DHS (UT). Hanteras i Teams.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Övertagande av fastighet inom kommunstyrelsen	Aktiveringsunderlag	DHS	E-post	Inkommer via e-post från Mark och exploatering (MEX) till fastighetsavdelningen. En ekonomisk förteckning över inköpta fastighetskomponenter och vad köpesumman är. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning	2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokaler och bostäder	Övertagande av fastighet inom kommunstyrelsen	Fastighetsbeskrivning med bilagor	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från Mark och exploatering (MEX) till fastighetsavdelningen via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. G: är arbetsyta. Handlingen är en beskrivning av fastigheten. Kan inkludera ritningar, myndighetsprotokoll, statusbesiktningar, prospekt från mäklare, allmän info som byggår, värme, el, ventilation, bedömt skick från MEX.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Ohäls oanmälan	Fastighetssystem	G: E-post Papper	Inkommer från entreprenör via exempelvis e-post, post eller usb. Registreras i fastighetssystem och gallras. Informationen framgår i handlingstyp "Handlingsplan" och "Inspektionsrapport".	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen registrerats i Fastighetssystemet	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Felanmälan på fastighet". Ohäls oanmälan bedöms av verksamheten som en typ av felanmälan. Gallring kan ske när felet åtgärdats.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Felanmälan	Fastighetssystem	E-post	Inkommer i fastighetssystemet via felanmälan eller direkt till förvaltare från verksamhet via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när felet åtgärdats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Felanmälan på fastighet". Gallring kan ske när felet åtgärdats.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Inspektionsrapport	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från Miljöförvaltningen via e-post. Registreras i DHS (IN) och Fastighetssystemet.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Handlingsplan	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Kommuniceras med verksamhetscheferna via e-post. Följer hela processen och samlar dokumentation från olika steg i processen. Handlingsplanen är en sammanställning av dokumentationen som registreras i DHS (UT) och Fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Beställning av provtagning eller utökad provtagning	Fastighetssystem	E-post G:	Skickas ut via e-post och registreras i Fastighetssystem. Hanteras på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när man har fått resultat	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Information angående provtagning	E-post		Information till verksamheten om att provtagning kommer att äga rum. Skickas via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Resultat från provtagning	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från entreprenör via e-post eller usb. Registreras i DHS (IN) samt fastighetssystemet. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera byggnadsrelaterad ohälsa	Dokumentation från möte med verksamheten	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Verksamheten och fastighetsägaren informeras om resultaten av utredningen via e-post. Registreras i DHS samt fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Felanmälan / Servicebeställning	Fastighetssystem	E-post	Inkommer till felanmälan via e-post, läggs in manuellt till fastighetssystemet som ett ärende/arbetsorder som fördelas internt inom kommunen eller till leverantör	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Felanmälan på fastighet". Gallring kan ske när felet åtgärdats.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Felanmälan från sakkunniga inom fastighetsavdelningen	Fastighetssystem		Beställningar av åtgärder som går ut till utförare/entreprenörer. Upprättas i fastighetssystem. För utgående handling till utförare, se handlingstyp "Arbetsorder vid felanmälan, synpunkter och servicebeställningar".	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Felanmälan på fastighet". Gallring kan ske när felet åtgärdats.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Polisanmälan	DHS	E-post	Inkommer via e-post eller telefon. Fördelas till handläggare via DHS (IN) vid upptäckt skadegörelse på fastighet. Vid information som inkommer via telefon noteras informationen i en tjänsteanteckning som bifogas ärendet i DHS.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Dokumentation vid polisanmäld skada	DHS	Fastighetssystem G:	Exempelvis bilder och skadeprotokoll. Registreras i DHS (IN eller UP) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Arbetsorder vid felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Fastighetssystem		Innehåller information om vilka åtgärder som behöver vidtas. Upprättas i fastighetssystemet. Kan skickas till entreprenör eller hanteras internt. Dokumentation kring åtgärder återfinns i andra processer, exempelvis "Hantera storskada", "Hantera störning" och "Skadeärendande, ansvar och egendom".	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Felanmälan på fastighet". Gallring kan ske tillsammans med felanmälan när felet åtgärdats.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera felanmälan, synpunkter och servicebeställningar	Mottagelsebekräftelse från leverantör	Fastighetssystem E-post		Inkommer via e-post direkt till beställare av åtgärd eller via fastighetssystem.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera myndighetsbesiktningar	Beställning av myndighetsbesiktning	E-post			Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera myndighetsbesiktningar	Förteckning över besiktningsobjekt	Fastighetssystem		Sammanställning skickas direkt från fastighetssystem till utförare i samband med vunnen upphandling. Det upprättas ingen fysisk/digital handling hos verksamheten utan uppgifterna skickas direkt från systemet. Fungerar som beställning av besiktningar. Ingår i Kommunstyrelsens upphandlingsprocess 2.5.1.4	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen är skickad	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera myndighetsbesiktningar	Protokoll från myndighetsbesiktning	Fastighetssystem	E-post	Även "Tillsynsprotokoll". Inkommer från utförare via e-post alternativt hämtas från utförarens webbplats. Läggs i Fastighetssystem. Endast senaste protokollet är relevant. När nytt protokoll inkommit kan det föregående gallras.	Gallra	Vid inaktualitet, när nytt protokoll inkomit	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 36, "Besiktningar, övriga". Endast det senaste dokumentet är aktuellt för verksamheten, och tidigare protokoll bedöms inte vara av intresse för forsknings- eller kulturavssyften.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera myndighetsbesiktningar	Kommunikation angående föreläggande (med verksamhet och brandförsvär)	E-post		Kommunikation med verksamhet/brandförsvär angående föreläggande som inkommer från myndighetsbesiktningen. Handlar om att förtydliga vilka förelägganden som finns. Informationen inkommer oftast genom möten eller telefonsamtal, men kan också inkomma via e-post. Ifall något ska åtgärdas dokumenteras detta i process 2.6.1.2 Bygga om lokal, "Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning".	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutateller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering". Detta är en handling som legat till grund för verksamhetens planering men sedan sammanställts och bevarats i annan form. Dokumentationen finns i process 2.6.1.2. Bygga om lokal, "Hantera hyresgäst-/verksamhetsanpassning".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera storskada	Anmälan av skada	DHS (primärsystem Fastighetsavdelningen) Fastighetssystem (primärsystem Trygghet och hållbarhet)	Fastighetssystem (sekundärsystem Fastighet) G: Insman	Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet. Båda bevarar handlingen, men hanteringen skiljer sig åt. Trygghet och hållbarhet: Inkommer till exempel via telefon till drifttekniker med jour, läggs in i fastighetssystem i efterhand. Hanteras på G: (arbetsyta). Fastighetsavdelningen: Inkommer till exempel via telefon till drifttekniker med jour, läggs in i fastighetssystem i efterhand. Registreras i DHS (IN) och Insman.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera storskada	Dokumentation av skadeorsak	DHS (primärsystem Fastighetsavdelningen) Fastighetssystem (primärsystem Trygghet och hållbarhet)	Fastighetssystem (sekundärsystem Fastighet) G: (sekundärsystem Trygghet och hållbarhet) Insman (sekundärsystem Fastighet)	Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet. Båda bevarar handlingen, men hanteringen skiljer sig åt. Trygghet och hållbarhet: Läggs in i fastighetssystem och hanteras på G: (arbetsyta). Fastighetsavdelningen: Ärende registreras i Insman av försäkringsansvariga och kopior på ärendet läggs in i DHS (UP) och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera storskada	Information om storskada	Fastighetssystem	E-post G:	Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet, men hanteringen skiljer sig åt. Trygghet och hållbarhet: Bevarar informationen. Skickas till berörda parter via e-post och läggs in i fastighetssystem. Hanteras på G: (arbetsyta). Fastighetsavdelningen: Gallrar informationen. Information till verksamhet om att storskada ägt rum och att åtgärder kommer vidtas. Skickas till berörda parter via e-post och registreras i fastighetssystem.	Bevara	Bevarande, Trygghet och hållbarhet bevarar informationen i Fastighetssystemet Vid inaktualitet, Fastighetsavdelningen gallrar informationen efter att informationen skickats.	Fastighetsavdelningen gallrar informationen med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Handlingstypen finns bevarad hos Trygghet och hållbarhet.	Fastighetsavdelningen har ändrat hantering från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera storskada	Besked om klartecken till fastighetsavdelningen att vidta åtgärder	DHS (primärsystem Fastighetsavdelningen) Fastighetssystem (primärsystem Trygghet och hållbarhet)	E-post G: Insman	Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet, men hanteringen skiljer sig åt. Trygghet och hållbarhet: Inkommer från brandförsvaret, polis och försäkringsbolaget via e-post. Läggs in i fastighetssystem (IN) och hanteras på G: (arbetsyta). Fastighetsavdelningen: Inkommer via e-post från brandförsvaret, polis och försäkringsbolaget. Registreras i DHS (IN), Insman och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Administrera krafthandel	Köporder för terminer	DHS	E-post G:	Skickas via e-post till el-bolag där det läggs in i en handelsplattform som också används av Fastighetsavdelningen för uppföljning. Motsvarar avrop från ramavtal. Registreras i DHS (UT). Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Administrera krafthandel	Dokumentation av inköp	DHS	G:	Information om beställningar, policydokument och ramavtal. Registreras i DHS (IN eller UP) och hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Administrera krafthandel	Specifikation och fakturaunderlag till elfakturor	Unit4 ERP	Kraftportalen	Faktura inkommer till Unit4 ERP och underlag inkommer till Kraftportal (från Vattenfall). Specifikation via fil används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar och blir internfakturor i Unit4 ERP till respektive verksamhet i kommunen. Denna hantering sköts i sin helhet av Fastighetsavdelningen.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter att handlingen inkom	Gallras med stöd av lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försenade hyresinbetalningar och hyresskuld, Trygghetsteam	Hyresskuldlista	G:		Arbetsdokument som hanteras på G: och som löpande uppdateras. Inaktuell information rensas.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndigheten." Listan är av tillfällig art och saknar långsiktig betydelse. Verksamheten vill inte ha logg på hyresgästers eventuella tidigare beteende, ifall man sköter sig framöver.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försenade hyresinbetalningar och hyresskuld, Trygghetsteam	Upprättat ärende gällande hyresskuld, Trygghetsteam	Fastighetssystem		Handläggare upprättar ärende i fastighetssystem gällande vilka åtgärder som gjorts för att få kontakt med hyresgäst gällande hyresskuld. När åtgärder är utförda stängs ärendet. Ärendet ligger kvar ett år efter att senaste åtgärd krävts.	Gallra	1 år, räknat från den 1 januari året efter senaste åtgärd, eller vid kontraktavslut (det som kommer först)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försenade hyresinbetalningar och hyresskuld, Trygghetsteam	Kommunikation med annan verksamhet gällande hyresgästens betalningsförmåga	E-post Säkra meddelanden		Utgående information till socialförvaltning om till exempel utebliven betalning av hyra, information om att man inte får kontakt med hyresgäst eller liknande. Oftast görs detta genom telefonsamtal med berörd verksamhet, men informationen kan också skickas med e-post eller Säkra meddelanden. Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt.	Gallra	Vid inaktualitet, när information överlämnats till annan berörd verksamhet eller berörd nämnd, eller senast: Säkra meddelanden: gallras automatiskt efter 90 dagar. E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försenade hyresinbetalningar och hyresskuld, Trygghetsteam	Kommunikation med hyresgäst angående hyresskuld	Fastighetssystem	E-post	Kommunikation med hyresgäst angående hyresskuld som kan ske via olika medier. Dokumentation sparas tillsammans med handlingstyp "Upprättat ärende gällande hyresskuld, Trygghetsteam" i fastighetssystem under gallringsfrist.	Gallra	1 år, räknat från den 1 januari året efter senaste åtgärd, eller vid kontraktavslut (det som kommer först)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försenade hyresinbetalningar och hyresskuld, Trygghetsteam	Påminnelsebrev till hyresgäst om hyresskuld	Fastighetssystem	Papper	Brevet skrivs ut från fastighetssystem och skickas till hyresgäst. Sparas tillsammans med handlingstyp "Upprättat ärende gällande hyresskuld, Trygghetsteam" i fastighetssystem under gallringsfrist.	Gallra	1 år, räknat från den 1 januari året efter senaste åtgärd, eller vid kontraktavslut (det som kommer först)	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera störning	Meddelande om störning	E-post		Inkommer via e-post alternativt telefon från vaktbolag eller hyresvärd. Telefonsamtal dokumenteras som tjänsteanteckning i handlingstyp "Dokumentation angående störning".	Gallra	Vid inaktualitet, när meddelande dokumenterats enligt rutin eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera störning	Dokumentation angående störning	Fastighetssystem		Lägs in i ärendet i fastighetssystemet.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari från året efter senaste störning.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Klagomål av rutinartad karaktär".	Ändrad gallringsfrist vid inaktualitet till gallring efter 2 år.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Arbetsorder gällande försäkringsärenden	Fastighetssystem		Innehåller information om vilka åtgärder som behöver vidtas. Upprättas i fastighetssystemet. Kan eventuellt skickas till entreprenör eller hanteras internt. Information om vilka åtgärder som utförts i ärendet finns bevarade i handlingstyp "Beställning av åtgärd".	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler" samt Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9, "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Skaderapport	DHS	E-post Fastighetssystem G: Insman	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Registreras i DHS (IN), fastighetssystem och Insman. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Skadeanmälan	DHS	E-post Fastighetssystem G: Insman	Utförs av kontaktperson till försäkringsärenden. Skickas till SKFAB (Svenska Kommun Försäkrings AB) via e-post. Registreras i DHS (UT), fastighetssystem och Insman. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Utredningsrapport	DHS	E-post Fastighetssystem G: Insman	Inkommer från SKFAB (Svenska Kommun Försäkrings AB) via e-post. Registreras i DHS (IN), fastighetssystem och Insman. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Kostnadskalkyl	DHS	E-post Fastighetssystem G: Insman	Inkommer från SKFAB (Svenska Kommun Försäkrings AB) via e-post. Registreras i DHS (IN), fastighetssystem och Insman. Förankras mot hyresgäst/fastighetsägare via e-post. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Kostnadsfördelning	DHS	E-post Fastighetssystem G: Insman	Inkommer från SKFAB (Svenska Kommun Försäkrings AB) via e-post. Registreras i DHS (IN), fastighetssystem och Insman. Förankras mot hyresgäst/fastighetsägare via e-post. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Godkännande eller nekande av kostnadskalkyl och -fördelning	DHS	Fastighetssystem G: Insman	Görs via Insman. Registreras även i DHS (UT) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Tidplan för utförande av åtgärd	G:	E-post	Upprättas av fastighetsavdelningen på G:. Skickas som information till fastighetsägare och verksamhet via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Dubletter eller kopior". Tidplanen framgår även i handlingstyp "Beställning av åtgärd" (som bevaras) och kan därför bedömas vara en dublett.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Beställning av åtgärd	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Skickas till utförare via e-post. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Ätterrappor angående utförd åtgärd från utförare	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Inkommer från utförare via e-post. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Ätterrappor till fastighetsägare, verksamhet och försäkringsansvarig KLK	DHS	E-post Fastighetssystem G:	Skickas till fastighetsägare, verksamhet och försäkringsansvarig KLK via e-post. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.1 Underhålla lokal	Hantera försäkringsärenden egendom	Dokumentation av utförd åtgärd	Fastighetssystem	G:	Kan vara exempelvis våtrumsintyg, garantier med mera. Registreras i fastighetssystem. Ifall större åtgärder genomförs som påverkar hyresobjektet finns dokumentation av detta i process 2.6.1.2 Bygga om lokal.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingens giltighetsperiod gått ut	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Driftsinstruktioner". Handlingen bedöms inte behövas efter att garantiperiod eller liknande gått ut.	Ändrat bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Skadeärenden, ansvar och egendom	Skadeanmälan	DHS	E-post Insman	Inkommer via e-post från exempelvis medborgare, polis, försäkringsbolag eller felanmälan. Registreras i DHS (IN) och Insman. Avser skadeärenden som hanteras av Avdelningen för trygghet, säkerhet och beredskap. Jämför 2.6.2.1, underprocess Hantera försäkringsärenden egendom.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Skadeärenden, ansvar och egendom	Ansvarsärenden (som inte berör egendom)	DHS DHS Pappersakt	E-post Insman	Inkommer via e-post eller papper. Det upprättas ett försäkringsärende i Insman. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Ansvarsärenden handlar om när någon utifrån kommer in med skadeståndsanspråk eller ersättningsanspråk. Egendom ansvaras av fastighetsavdelnigen och handlar om det kommunen äger och förvaltar.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Skadeärenden, ansvar och egendom	Mottagningsbevis om mottagen skadeanmälan	DHS	E-post Insman	Kan även benämnas "mottagningsbekräftelse". Skickas med e-post. Hanteras i Insman och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Skadeärenden, ansvar och egendom	Slutrapport om skadeärende	DHS	Insman	Inkommer via e-post. Hanteras i Insman och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Försäkringar	Försäkringsbrev	DHS	E-post Insman	Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet, men hanteringen skiljer sig åt. Fastighetsavdelningen: Inkommer från försäkringsbolaget via Insman. Registreras i DHS (IN). Trygghet och hållbarhet: Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Försäkringar	Sammanträdeshandlingar från Svenska kommun försäkringar AB (SKFAB)	DHS	Insman H: SKFAB hemsida	Till exempel kallelse och protokoll. Handlingstypen hanteras både av Fastighetsavdelningen och Trygghet och hållbarhet men hanteringen skiljer sig åt. Fastighetsavdelningen: Bevarar handlingen. Inkommer från försäkringsbolaget via Insman. Registreras i DHS (IN). Trygghet och hållbarhet: Gallrar handlingen. Sammanträdeshandlingarna inhämtas från Svenska Kommun Försäkrings AB (SKFAB) hemsida vid behov och sparas ner på H:. Handlingarna gallras när de inte behövs för verksamhetens behov.	Bevara	Bevarande, Fastighetsavdelningen bevarar handlingen i DHS. Vid inaktualitet, Trygghet och hållbarhet gallrar handlingen när de inte längre behövs för verksamhetens behov.	Handlingar inhämtade av Trygghet och hållbarhet gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrig saknar betydelse". Arkivex av handlingen finns bevarad hos Fastighetsavdelningen.	Trygghet och hållbarhet ändrar sin hantering från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Hantera information från besöksräkningssystem	Sammanställning av antal personer som finns i ett hus fördelat på våningsplan	Besöksräkningssystem		Anger endast antal personer, inga personuppgifter lagras i systemet. Siffrorna finns kvar i systemet för att kunna användas till statistik exempelvis. I ramavtalet ingår krav på att information raderas när systemet byts ut.	Gallra	Vid inaktualitet, när ramavtal upphör	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6 s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Hantera information från besöksräkningssystem	Utdrag ur besöksräkningssystem	Besöksräkningssystem	Teams	Utdrag görs vid behov som excel-fil, men slängs då efter ärendet avslutats/ frågan besvarats. Hanteras i Teams under arbetet. Betraktas av verksamheten som ett arbetsdokument.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6 s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Hantera information från passagesystem	Förteckning över när personer gått in och ut ur lokaler och använt passerkort eller tagg	Passagesystem		Systemet lagrar information om passage i 6 månader. Därefter raderas datan automatiskt.	Gallra	Vid inaktualitet, efter sex månader	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Passagesystem".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll	2.6.2.2 Vårda lokal	Hantera information från passagesystem	Utdrag ur passagesystem	Passagesystem	G: Säkra meddelanden	Utdrag görs vid behov, exempelvis på begäran av Polis, HR-avdelning eller annan liknande anledning. Kan lagras på G: under tiden ärendet hanteras samt skickas vid behov via Säkra meddelanden. Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt. Listan bevaras inte hos verksamhet efter avsänd information.	Gallra	Vid inaktualitet, när frågan är besvarad	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Beslut om avveckling eller försäljning	DHS	G: Teams	Fattas av ledningsgrupp, ingår i ledningsgruppens minnesanteckningar. Lista på vad som man avser sälja under kommande år. Listan kan komma att ändras under året. Enskilt ärende upprättas i DHS (UP) efter beslut. Teams är arbetsyta för ärendet under årets gång. Handlingen läggs på G: som tillfällig förvaring inför beslut.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Sammanställning av utfall kring avveckling eller försäljning	DHS	G: Teams	Lista över vilka fastigheter som avyttrades under föregående år. Handlingen är en sammanställning av utfall av handlinstyp "Beslut om avveckling/försäljning". Registreras i DHS (UP). Hanteras på G: och i Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Förfrågan om mäklartjänst	DHS	E-post	Skickas via e-post till ramavtalad mäklare. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Svar om mäklartjänst	DHS	E-post	Inkommer via e-post från ramavtalad mäklare. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Försäljningsuppdrag	DHS DHS Pappersakt	E-post	Inkommer från mäklare per post eller e-post, skrivs under och ett exemplar skickas till mäklare. Skannas och läggs i DHS (UT). Papper skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Information om anledning till försäljning	DHS		Tjänsteanteckning upprättas av avtalsansvarig och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.1 Sälja lokal	Sälja bostad eller lokal	Säljkontrakt	DHS DHS Pappersakt	E-post	Inkommer från mäklare per post eller e-post, skrivs under och ett exemplar skickas till mäklare. Skannas och läggs i DHS (IN). Papper skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning (från verksamhet) av internavtal	Uppsägning internavtal	DHS	E-post Fastighetssystem	Inkommer från verksamhet/hyresgäst via e-post eller DHS (IN). Läggas även in i Fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning (från verksamhet) av internavtal	Uppsägning hyresavtal	DHS DHS Pappersakt	Fastighetssystem	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem. Pappersoriginal skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning (från verksamhet) av internavtal	Mottagningsbevis för uppsägning av internavtal	DHS DHS Pappersakt		Inkommer via brev (IN). Skannas och läggs in i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning (från verksamhet) av internavtal	Bekräftelse på mottagen uppsägning	DHS DHS Pappersakt	E-post Fastighetssystem	Inkommer från fastighetsägare via e-post eller via brev. Registreras i DHS (IN) och i Fastighetssystem. Digitala original bevaras i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning (från verksamhet) av internavtal	Checklista för att avveckla bostad eller lokal	Teams	Fastighetssystem	Checklista för vad som ska ombesörjas och av vem när en bostad/lokal ska avvecklas. Fylls i löpande under processen.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6 s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning från fastighetsägare	Uppsägning av hyresavtal	DHS DHS Pappersakt	Fastighetssystem	Inkommer från fastighetsägare via rekommenderat pappersbrev eller för e-signering. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning från fastighetsägare	Mottagningsbevis för uppsägning av internavtal	DHS	E-post Fastighetssystem	Inkommer via e-post från fastighetsägare. Mottagningsbevis besvaras via e-post och registreras i DHS (IN) och Fastighetssystem.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning från fastighetsägare	Tilläggsavtal för godkännande av villkorsändring	DHS DHS Pappersakt	E-post Fastighetssystem	Gäller uppsägning av hyresavtal för villkorsändring. Kan inkomma digitalt via e-post eller på papper via brev. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem. Ifall det inkommit digitalt skrivs papperskopia ut och skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt, då verksamheten vill ha en komplett pappersakt. Ifall det inkommit på papper skickas detta till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning från fastighetsägare	Uppsägning internavtal	DHS	E-post Fastighetssystem	Skickas till verksamhet via e-post. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning från fastighetsägare	Checklista för att avveckla bostad eller lokal	Fastighetssystem	Teams	Checklista för vad som ska ombesörjas och av vem när en bostad/lokal ska avvecklas. Fylls i löpande under processen.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6 s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Uppsägning av abonnemang	Uppsägning av abonnemang	Fastighetssystem	E-post	Handlingstypen gäller endast uppsägning av abonnemang som fastighetsavdelningen upprättat. Skickas till leverantör via e-post. Registreras i fastighetssystemet.	Gallra	Vid inaktualitet, när abonnemanget avslutats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler". Handlingen har inget värde för verksamheten efter att abonnemanget upphört. Informationen bedöms inte heller ha något värde ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Uppsägning av abonnemang	Påminnelse om uppsägning av avtal eller abonnemang	E-post		Skickas till hyresgäst via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, efter att utskick gått ut eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Uppsägning av abonnemang	Bekräftelse av uppsagt abonnemang	E-post		Inkommer från leverantör via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när abonnemanget avslutats eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler". Handlingen har inget värde för verksamheten efter att abonnemanget upphört. Informationen bedöms inte heller ha något värde ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera avflyttningsbesiktning	Bokning av avflyttningsbesiktning (Besiktningsmeddelande)	E-post		Information till fastighetsägare om när besiktning kommer att äga rum. Skickas till fastighetsägare via e-post alternativt meddelas via telefon. Ifall informationen meddelas via telefon sparas ingenting.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera avflyttningsbesiktning	Kommunikation med hyresgäst om avflyttningsbesiktning	Papper Fastighetssystem		Kommunikation sker oftast via telefon, men ibland som sms eller brev. Information till hyresgäst om datum och tid samt generell information inför kommande avflyttningsbesiktning. Information om överenskommen tid finns i fastighetssystemet.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera avflyttningsbesiktning	Besiktningsprotokoll	Fastighetssystem	E-post	Inkommer från fastighetsägare via e-post, alternativt upprättas av fastighetsavdelningen. Inkluderar skaderapporter. Läggs in i fastighetssystem.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Återställning av hyresobjekt	Förfrågan angående rutin för återställning	Fastighetssystem	E-post	Fråga till fastighetsägare om det finns rutin för återställande. Skickas till fastighetsägare via e-post och notering om skickad förfrågan görs i fastighetssystem.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Återställning av hyresobjekt	Svar på förfrågan	Fastighetssystem	E-post	Svar angående om rutin finns och hur denna ser ut. Inkommer från fastighetsägare via e-post. Registreras i fastighetssystemet.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet är avslutat	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Återställning av hyresobjekt	Beställning av återställning	DHS	E-post Fastighetssystem Proceedo	Skickas till utförare via e-post. Registreras i DHS (UT) och fastighetssystem. Information om debitering finns också bevarat i Proceedo.	Bevara			Ändrat från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Återställning av hyresobjekt	Information om debitering av kostnader för återställande	DHS	E-post Fastighetssystem	Information om att hyresgästen kommer att debiteras återställningskostnader. Skickas till hyresgäst via e-post. Registreras i DHS (UT) och Fastighetssystem.	Bevara			Ändrat från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Återställning av hyresobjekt	Svar på information om kostnader för återställande	DHS	E-post Fastighetssystem	Inkommer från hyresgäst via e-post. Kan gälla frågor om debiteringen eller efterfrågan om mer information. Registreras i DHS (IN) och fastighetssystem.	Bevara			Ändrat från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Rättelseanmaning /varningsbrev	Papper	Fastighetssystem	Skickas via rekommenderat brev till hyresgäst samt socialnämnden. Kopia bevaras i pappersakt under gallringsfrist, och gallras tillsammans med kontrakt. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Rek-kvitto	Fastighetssystem	Leverantörportal	Digitalt kvitto inkommer via leverantörportal och läggs in i fastighetssystem.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Mottagningsbevis	Fastighetssystem	Leverantörportal	Inkommer digitalt i leverantörportal. Läggas in i fastighetssystem.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Meddelande till socialnämnden	Papper	Fastighetssystem	Skickas i pappersform via internpost. Registreras i Fastighetssystem och papperskopior på meddelande sparas under gallringsfrist. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Internt mottagningsbevis	Papper	Fastighetssystem	Inkommer i pappersform från socialnämnden och skannas in i fastighetssystem. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Uppsägning av hyresgäst (från fastighetsavdelningen)	Papper	E-post Fastighetssystem	Skickas till hyresgäst och socialnämnd via post eller e-post. Registreras i fastighetssystem. Kopia på brev eller utskriven e-post sparas under gallringsfrist. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att hyreskontraktet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Uppsägning av hyreskontrakt för bostad (från hyresgäst)	Fastighetssystem	E-post Papper	Analogt original: Inkommer från hyresgäst via post. Inkomna papper skannas och läggs i fastighetssystemet fram tills hyreskontrakt upphör. Digitalt original: Inkommer från hyresgäst via e-post och läggs i fastighetssystem fram tills hyreskontrakt upphört.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Uppsägningsbekräftelse till hyresgäst	Fastighetssystem	E-post	Analogt original: Upprättas i Fastighetssystem. Pappersbrev skrivs ut och skickas till hyresgäst. Brevet bevaras i Fastighetssystem under gallringsfrist. Digitalt original: Skickas via e-post till hyresgäst. Registreras i fastighetssystemet fram tills hyreskontrakt upphör.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Uppsägningsbekräftelse från fastighetsägare	Fastighetssystem	E-post	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Registreras i fastighetssystemet fram tills hyreskontrakt upphör.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Meddelande om återvinning av hyresrätt	Papper	Fastighetssystem	Skrivs ut i tre original från fastighetssystemet. Två skickas till hyresgäst samt berörd nämnd via post, ett bevaras under gallringsfristen och gallras tillsammans med kontrakt efter 10 år. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Ansökan om verkställighet	Papper	E-post Fastighetssystem G:	Analogt original: Två original upprättas, det ena skickas till Kronofogden via post tillsammans med ansökan om partsdelgivning. Det andra läggs i pappersakt under gallringsfrist. Brevet läggs också in i Fastighetssystem. Digitalt original: Skickas till Kronofogden via e-post och registreras i fastighetssystemet. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databäare, t.ex. genom utskrift på papper.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg	upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Ansökan om särskild handräckning	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Två original upprättas, det ena skickas till Kronofogden via post tillsammans med ansökan om partsdelgivning. Det andra läggs i pappersakt under gallringsfrist. Brevet läggs också in i Fastighetssystem. Digitalt original: Skrivs ut från Fastighetssystemet, skickas till Kronofogden via e-post tillsammans med ansökan om partsdelgivning. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /..../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg	upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Ansökan om partsdelning	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Två original upprättas, det ena skickas till Kronofogden via post tillsammans med ansökan om partsdelgivning. Det andra läggs i pappersakt under gallringsfrist. Brevet läggs också in i Fastighetssystem. Digitalt original: Skrivs ut från Fastighetssystemet. Skickas till Kronofogden via e-post tillsammans med ansökan om särskild handräckning. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /..../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg	upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Begäran om återkallande av ansökan	Papper	E-post Fastighetsansökan	Ett återtagande av en ansökan om partsdelgivning eller handräckning. Skickas till Kronofogden via e-post och registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /..../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg	upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Bekräftelse på ansökan	Papper	E-post Fastighetsansökan	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Lägg	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /..../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

	Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Föreläggande om komplettering	Papper	E-post Fastighetsansökan	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Läggas i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original: Inkommer från Kronofogden via e-post. Registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Komplettering	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Två original upprättas, det ena skickas till Kronofogden via post. Det andra läggs i pappersakt under gallringsfrist. Brevet läggs också in i Fastighetssystem. Digitalt original: Skickas till Kronofogden via e-post och registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Information rörande partsdelning	Papper	Fastighetssystem	Inkommer från Kronofogden via post och skickas till Polisen för stämningsmannadelgivning. Kopia sparas hos verksamhet under gallringsfrist. Papperskopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säga upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Delgivningskvitto	Papper	E-post Fastighetssystem	Digital kopia: Inkommer från Polisen via e-post och vidarebefordras till Kronofogden. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut. Analogt kopia: Inkommer från Polisen via post och originalet vidarebefordras till Kronofogden. En kopia av originalet bevaras i pappersakt under gallringfrist.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../ om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Utslag från Kronofogden	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original: Inkommer från Kronofogden via e-post. Registreras i fastighetssystemet. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../" om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Underrättelse om avhysning	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Läggs i pappersakt under gallringsfrist. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut. Digitalt original: Inkommer från Kronofogden via e-post. Registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../" om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Beslut om avskrivning av mål	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Läggs i pappersakt under gallringsfrist. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut. Digitalt original: Inkommer från Kronofogden via e-post. Registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../" om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera uppsägning av hyreskontrakt för bostad	Meddelande om avslut av ärende	Papper	E-post Fastighetssystem	Analogt original: Inkommer från Kronofogden via post. Skannas och läggs in i fastighetssystemet. Läggs i pappersakt under gallringsfrist. Pappersoriginal- och kopior förvaras i närarkiv under hyresperioden. När avtalet avslutas flyttas handlingarna till mellanarkivet tills gallringsfristen löpt ut. Digitalt original: Inkommer från Kronofogden via e-post. Registreras i fastighetssystem. Skrivs ut på papper och läggs i pappersakt under gallringsfrist. Digitalt original kan därefter rensas.	Gallra	10 år, räknat från 1 januari året efter att avtalet avslutats	Motivering till 10 års gallringsfrist: SKR Gallringsråd 7, s. 35, "Hyreskontrakt". Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Fastighetsavdelningen upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Fastighetsavdelningen 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. Digitalt original gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 2 "Handlingar som har inkommit till myndigheten /.../" om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper."	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera tvist vid uppsägning av hyreskontrakt	Hänskjutande till hyresnämnd	DHS	E-post Fastighetssystem	Ansökan om medling i tvistemål. Upprättas i fastighetssystem. Skickas till hyresnämnd via e-post och e-posten registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling	2.6.3.2 Säg upp lokal	Hantera tvist vid uppsägning av hyreskontrakt	Begäran om komplettering	DHS DHS Pappersakt	E-post	Inkommer från hyresnämnd via post eller e-post. Ärendet registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas i förekommande fall till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Kvittens av handlingar eller lagringsmedium som innehåller uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig			Till exempel kvitton, delgivningskvittenser, delgivningslistor, uppgifter i register och liggare och kvittensposter. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd finns inget krav om kvittenser för handlingar eller lagringsmedium i säkerhets&skyddsklassen konfidentiell eller lägre. Gallras: 1) 10 år efter utgången av det år då handlingen har lämnats tillbaka. 2) 10 år efter utgången av det år då lagringsmediet förstördes eller skrevs över.	Gallra	25 år, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 13, "Kvittenser av handlingar eller lagringsmedium".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig			Till exempel förstöringsrapporter, förstöringslistor, makuleringslistor, kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd finns inget krav om att dokumentera förstöring av handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller lägre. Förutsättning för gallring: 1) 10 år efter utgången av det år då handlingen förstördes. 2) 10 år efter utgången av det år då notering gjordes om att lagringsmediet har förstörts.	Gallra	10 år, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s.14-15, "Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig			Till exempel förstöringsrapporter, förstöringslistor, makuleringslistor, kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd finns inget krav om att dokumentera förstöring av handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller lägre. Förutsättning för gallring: 1) 25 år efter utgången av det år då handlingen förstördes. 2) 25 år efter utgången av det år då notering gjordes om att lagringsmediet har förstörts.	Gallra	25 år, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 14-15, "Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Godkännanden av lagringsmedium avsedda för att behandla uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig				Gallra	10 år, efter utgången av det år då lagringsmediet inte längre används för att behandla säkerhetsskyddsklassificerad uppgifter	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 14, "Dokumenterade godkännande av lagringsmedium".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Uppgifter i förteckningar över lagringsmedium som innehåller eller innehållit uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig				Gallra	10 år, efter utgången av det år då lagringsmediet förstördes eller skrevs över	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 14: "Uppgifter i förteckningar över lagringsmedium".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Samförvaringsbeslut för handlingar med uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig			Avser de fall där myndigheten dokumenterar beslut om att ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer.	Gallra	10 år, efter nytt beslut	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s.13, "Samförvaringsingsbeslut".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Samförvaringsbeslut för handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig			Avser de fall där myndigheten dokumenterar beslut om att ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer.	Gallra	25 år, efter nytt beslut	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s.13, "Samförvaringsingsbeslut".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Handlingar och uppgifter om hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig			Avser handlingar och uppgifter om att styra och begränsa åtkomst till handlingar och informationssystem, säkerställa behörig användaråtkomst och att förhindra obehörig åtkomst till informationssystem och tjänster samt att förhindra obehörig åtkomst till system och tillämpningar. Avser till exempel: - Dokumenterade beslut om tilldelning av användaråtkomst, användaridentitet och behörighet. - Förteckningar över användare med åtkomsträttigheter eller behörigheter. - Användaridentiteter. - Handlingar rörande autentisering och behörighetskontroll. - Hantering av lösenord. - Användar-, administratörs-, och testkonton. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd gäller dokumentationskrav endast för säkerhetsskyddsklassen hemlig eller lägre.	Gallra	10 år, efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 15: "Handlingar och uppgifter rörande hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Handlingar och uppgifter om hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig			Avser handlingar och uppgifter om att styra och begränsa åtkomst till handlingar och informationssystem, säkerställa behörig användaråtkomst och att förhindra obehörig åtkomst till informationssystem och tjänster samt att förhindra obehörig åtkomst till system och tillämpningar. Avser till exempel: - Dokumenterade beslut om tilldelning av användaråtkomst, användaridentitet och behörighet. - Förteckningar över användare med åtkomsträttigheter eller behörigheter. - Användaridentiteter. - Handlingar rörande autentisering och behörighetskontroll. - Hantering av lösenord. - Användar-, administratörs-, och testkonton. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd gäller dokumentationskrav endast för säkerhetsskyddsklassen hemlig eller lägre.	Gallra	25 år, efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 15: "Handlingar och uppgifter rörande hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Anmälan till Säkerhetspolisen om kontaktpersoner som ansvarar om registerkontroll				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten men tidigast när deltagandet i den säkerhetsskyddskänsliga verksamheten avslutas	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 23: "Anmälan till Säkerhetspolisen om kontaktpersoner som ansvarar för hantering av registerkontroll".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats			Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömer vara allmänna handlingar. Observera att det är annan gallringsfrist om det är preskriptionsavbrott eller om prövningen avbryts. Med avbruten prövning avses till exempel de fall när tjänster har dragits tillbaka efter annonsering eller om behovet av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet upphört under tiden som säkerhetsprövningen pågår. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft.	Gallra	2 år, efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft Vid preskriptionsavbrott: Vid inaktualitet, när den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft Om prövningen avbryts av arbetsgivaren eller om den sökande återtar ansökan: Vid inaktualitet, när den inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, 23-24: "Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats".	Handlingstyperna "Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats, vid preskriptionsavbrott" och " Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats, om prövningen avbryts av arbetsgivaren eller om den sökande återtar ansökan" har tagits bort och slagits ihop med denna handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar som är utöver det dokumenterade resultatet för den som anställts eller anlitats			Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömt vara allmänna handlingar. Avser inte: - Dokumenterade resultatet av säkerhetsprövningen enligt 5 kap. 5 § säkerhetsskyddsförordningen (2018:658). - Säkerhetsskyddsbeslut i personärende.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 24, "Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar som är utöver det dokumenterade resultatet för den som anställts eller anlitats".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som har anställts eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten			Gallras när: 1. deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutats 2. kontrollen upphört vid förfarande med krav på säkerhetsskyddsavtal	Gallra	Vid inaktualitet, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, 24: "Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som har anställts, anlitats eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som inte har anställts eller anlitats				Gallra	Vid inaktualitet, när beslutet om att anställa en annan kandidat har vunnit laga kraft eller när anställningsärendet avbryts och ingen anställs	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, 25: "Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som inte har anställts eller anlitats".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Ansökan om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten			Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten, dock tidigast när deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 25, "Ansökan om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Ansökningar om registerkontroll för den eller de som inte har anställts eller anlitats			Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen. Gallras när: 1. anställningsbeslutet för den som fått tjänsten har vunnit laga kraft eller efter beslut om att person inte ska anlitats eller anställningsärendet avbryts och ingen anställs. 2. de inte behövs för verksamheten om det rör sig om förfarande med krav på säkerhetsskyddsavtal	Gallra	Vid inaktualitet, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 25, "Ansökan om registerkontroll för den eller de som inte har anställts eller anlitats".		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera personalsäkerhet	Avanmälningar av registerkontroll			Avser de fall myndigheten tagit kopia på den skriftliga underrättelsen som skickas till Säkerhetspolisen.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 25: "Avanmälningar av registerkontroll".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera incidenter	Handlingar om incidenter och avvikelser i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig			Avser handlingar om incidenter och avvikelser om till exempel information, IT och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: - Ingår i eller leder till brottsutredningar. - Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som till exempel interna regelverk eller informationssystem. - Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras. - Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring.	Gallra	10 år, efter utgången av det år då ärenden om incidenter avslutades	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 27, "Handlingar rörande incidenter och avvikelser".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera incidenter	Handlingar om incidenter och avvikelser som inte faller under klassificeringarna konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig			Avser handlingar om incidenter och avvikelser om till exempel information, IT och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: - Ingår i eller leder till brottsutredningar. - Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som till exempel interna regelverk eller informationssystem. - Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras. - Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring.	Gallra	25 år, efter utgången av det år då ärenden om incidenter avslutades	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 27, "Handlingar rörande incidenter och avvikelser".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Hantera incidenter	Handlingar om incidenter och avvikelser som inte faller under klassificeringarna konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig			Avser handlingar om incidenter och avvikelser om till exempel information, IT och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: - Ingår i eller leder till brottsutredningar. - Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som till exempel interna regelverk eller informationssystem. - Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras. - Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 27, "Handlingar rörande incidenter och avvikelser".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Rapporter om otrygghetsskapande händelser	Embrace Safety		Upprättas i Embrace Safety. Otrygghetsskapande och brottsrelaterade problem, exempelvis skadegörelse, otrygghetsskapande samlingar av personer, ordningsstörningar och misstänkta narkotikarester och så vidare.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Statistik för anmälda brott	Embrace Safety	E-post G:	Polisen skickar in en excellfil med brottskoder via e-post och excellfilen laddas upp i Embrace Safety. Filen hanteras på G: (arbetsyta).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Veckolägesbild över otrygghetsskapande händelser	Embrace Safety	E-post G:	Kartläggning och sammanfattning av rapporter i Embrace under en vecka, för operativ planering. Upprättas i Embrace Safety och hanteras på G: (arbetsyta). Skickas med e-post till både berörda inom och utanför kommunen.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Verksamheten har behov av informationen som längst i två år efter att den upprättades, för att kunna jämföra med tidigare år och se utveckling över tid.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Tertialanalys över otrygghetsskapande händelser	DHS	Embrace Safety E-post G:	Kartläggning över rapporter i Embrace och anmälda brott under en 4 månadaders-period, underlag för prioritering för nästkommande tertial. Hanteras i Embrace Safety och på G: (arbetsyta). Skickas med e-post till både berörda inom och utanför kommunen. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Månadsrapport över otrygghetsskapande händelser	DHS	Embrace Safety E-post G:	Klartläggning av otrygghetsskapande händelser som ökat sedan månaden innan samt platser som sticker ut vad gäller ungdomsrelaterade händelser. Hanteras i Embrace Safety och på G: (arbetsyta). Skickas med e-post till både berörda inom och utanför kommunen. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Månadsbrev utifrån månadsrapport över otrygghetsskapande händelser	G:	E-post	Sammanfattade brev till KS utifrån månadsrapport. Hanteras på G: (arbetsyta) och skickas med e-post till Kommunstyrelsen (KS).	Gallra	Vid inaktualitet, 6 månader efter den upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Dubletter och kopior". Samma information finns i månadsrapporten. Därmed kan denna gallras. Verksamheten har behov att spara den i 6 månader.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Områdesspecifika och verksamhetsspecifika rapporter över otrygghetsskapande händelser	Embrace Safety	E-post G:	Presentationer för exempelvis verksamhetsbesök. Upprättas i Embrace Safety. Hanteras på G: (arbetsyta) och skickas med e-post till berörda inom kommunen.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Verksamheten har behov av informationen som längst i två år efter att den upprättades för att kunna jämföra med tidigare år och se utveckling över tid.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Effektiv samordning för trygghet (EST)	Informationsbrev	G:	E-post	Till rapportörer om exempelvis nya delar i systemet eller nya arbetssätt. Hanteras på G: (arbetsyta) och skickas med e-post till rapportörer.	Gallra	Vid inaktualitet, när nytt informationsbrev upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Handlingar enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete	Lägesbilder över brottsligheten i Uppsala	DHS	E-post G: Uppsala.se	Breddad lägesbild. Ska upprättas enligt Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete. Publiceras på uppsala.se. Hanteras på G: (arbetsyta) och e-post. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Handlingar enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete	Åtgärdsplan, tillhörande lägesbilder över brottsligheten i Uppsala	DHS	E-post G: Uppsala.se	Publiceras på uppsala.se. Hanteras på G: (arbetsyta) och e-post. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Handlingar enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete	Samverkansöverenskommelse mellan kommun och polis	DHS	E-post G: Uppsala.se	Inkommer via e-post från polisen och registreras i DHS (IN) . Skickas ut till polisen via e-post som registreras i DHS (UT). Hanteras på G: (arbetsyta) och publiceras på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Handlingar enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete	Åtgärdsplan till samverkansöverenskommelse mellan kommun och polis	DHS	E-post G: Uppsala.se	Inkommer via e-post från polisen och registreras i DHS (IN). Skickas ut till polisen via e-post som registreras i DHS (UT). Hanteras på G: (arbetsyta) och publiceras på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Handlingar enligt lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete	Uppföljningsrapport av åtgärdsplanen samverkan kommun och polis	DHS	E-post G: Uppsala.se	Upprättas tillsammans med polisen och registreras i DHS (IN). Skickas till polisen via e-post och registreras i DHS (UT). Hanteras på G: (arbetsyta).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Politikernas trygghetsundersökning	Enkät för politikernas trygghetsundersökning	G:	E-post Webropol	Skickas till förtroendevalda i Uppsala kommun med e-post. Hanteras på G: och i enkätverktyget webropol.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Politikernas trygghetsundersökning	Enkät svar från politikernas trygghetsundersökning	G:	Webropol	Hanteras på G: och i enkätverktyget webropol.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris-och säkerhetsarbete	Politikernas trygghetsundersökning	Sammanställning av resultat från politikernas trygghetsundersökning	G:	E-post	Hanteras på G: och skickas med e-post till vissa berörda.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete		Riskregister för verksamheter inom kommunstyrelsen	G:	Teams	Upprättas på G: och hanteras på Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när uppgifterna har reviderats eller är inaktuella	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Handlingar om hantering av incidenter			Avser incidenter med signalskyddsnycklar, signalskyddsmateriel, aktiva kort eller mjuka certifikat. Till exempel UP/UT: - Anmälningar. - Handlingar och uppgifter i utredningar. - Beslut och meddelande om åtgärder. - Information till Försvarsmakten. Till exempel IN: - Meddelanden om vilka åtgärder som ska vidtas vid incidenter.	Gallra	10 år, efter att ärendet har avslutats eller efter handlingen om incident inkommit	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 27, "Handlingar rörande incidenter och avvikelser".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Beställning av signalskyddsnycklar				Gallra	Vid inaktualitet, efter att signalskyddsnycklarna har distribuerats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 17, "Beställningar av signalskyddsnycklar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Mottagningsbevis för signalskyddsnycklar				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 17, "Mottagningsbevis rörande signalskyddsnycklar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Kvitto och kvittenslista för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar			Avser signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	Gallra	10 år, efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 17, "Kvitton och kvittenslista för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF"		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 18, "Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Dokumenterade individuella resultat från utbildning i signalskydd			Avser handlingar som upprättas efter genomförd signalskyddsutbildning och som skickas till Totalförsvarets signalskyddsskola.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 18, "Dokumenterade individuella resultat från utbildning i signalskydd".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Följesedlar för signalskyddsnycklar			Avser signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	Gallra	10 år, efter inventeringsdatum	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s.19, "Dokumenterat resultat av inventering av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Signalskyddsnycklar			Avser även avskrifter eller kopior av signalskyddsnycklar. Av Försvarsmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten ska varje signalskyddsnyckel snarast förstöras när den har upphört att gälla eller när den inte längre behövs för tjänsten.	Gallra	Vid inaktualitet, när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 17, "Beställningar av signalskyddsnycklar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Dokumenterade tillstånd för avskrift eller kopia av signalskyddsnycklar				Gallra	10 år, efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 18, "Dokumenterade tillstånd för avskrift eller kopia av signalskyddsnycklar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Dokumentation över att avskrifter eller kopior har gjorts				Gallra	10 år, efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 18, "Dokumentation över att avskrifter eller kopior har gjorts".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden				Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 19, "Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar			Avser förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	Gallra	10 år, efter att de förstörts	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s.19, "Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Kvittenser av signalskyddsmateriel				Gallra	Vid inaktualitet, efter att materielen återlämnats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 19, "Kvittenser av signalskyddsmateriel".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Uppgifter i register över signalskyddsmateriel			Avser de uppgifter en verksamhet registrerar om till exempel var skyddsmateriel finns och dess individnummer.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 19, "Uppgifter i register över signalskyddsmateriel".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera signalskydd	Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsmateriel				Gallra	5 år, efter utgången av det år då inventeringen utfördes	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 20, "Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsmateriel".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	Dokumentation över intresseavvägning vid kamerabevakning	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	Avser ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	Register över platser där kamerabevakning sker	DHS			Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera kamerabevakning	Beställning av filmsekvens hos leverantör	G:		Sammanställs i lista i excel som finns på G:	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Hantera kamerabevakning	Film från kamerabevakning	Förvaras hos leverantör		Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm".	Gallra	Vid inaktualitet, enligt Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) vägledning	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Dokumentation från bevakningskameror."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Behovet hur länge materialet ska sparas skiljer sig mellan olika verksamheter och det går därför inte att sätta ett villkor för gallring som gäller alla. Därför hänvisas det till Integritetsskyddsmyndighetens vägledning.		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.						
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om ordningsvakter och bevakningstjänster	Ansökan om ordningsvakter och bevakningstjänster	DHS	Polisens hemsida	Analog hantering: Pappersoriginalet lämnas över till polisen. En kopia registreras i DHS (UT). När beslutet inkommer (handlingstypen nedan) kommer ansökningen tillbaka från polisen. Digital hantering: Skickas in till polisen via polisens hemsida. Registreras i DHS (UT).	Bevara	Bevarande, kopia bevaras i DHS.	Pappersoriginalet gallras i och med utskicket till polisen. Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, "Dubletter och kopior". I beslutet som kommer tillbaka (handlingstypen) nedan återkommer ansökan tillsammans med beslutet, som registreras i DHS. Därmed bevaras ansökningen på annat ställe.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om ordningsvakter och bevakningstjänster	Beslut om ordningsvakter och bevakningstjänster	DHS	DHS Pappersakt	Inkommer både via mejl och på papper från polisen. Här återkommer även ansökningen (handlingstypen ovan) som skickades till polisen. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om ordningsvakter och bevakningstjänster	Mötesprotokoll från uppföljning med leverantör	DHS	G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om medel för skadeförebyggande åtgärder	Ansökan om medel för skadeförebyggande åtgärder	DHS	DHS Pappersakt	Inkommer på e-post eller papper. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.3 Hantera skalskydd	Ansökan om medel för skadeförebyggande åtgärder	Beslut om bidrag för skadeförebyggande åtgärder	DHS	DHS Pappersakt	Innan beslutet skickas skrivs den under av nära chef eller biträdande stadsdirektör på papper. Sedan skannas den in och skickas via e-post till den som har ansökt om bidrag. Originalet skannas in och registreras i DHS (UT) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet		Handlingar om personell bevakning			Avser till exempel rapporter från vaktbolag. Handlingar som har överförts till ett ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av RA-FS 2021:3, s. 27, "Handlingar rörande personell bevakning".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	Hantera visseblås	Anmälan om visseblåsärende	DF Respons		Inkommer i DF Respons.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	Hantera visseblås	Korrespondens gällande visseblåsärende	DF Respons		Inkommer till och skickas från DF Respons.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	Hantera visseblås	Mediaupptagningar gällande visseblåsärende	DF Respons		Kan vara ljud, bild eller video. Inkommer i DF respons.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	Hantera visseblås	Tjänsteanteckning gällande visseblåsärende	DF Respons		Exempelvis anteckningar vid telefonsamtal, uträkningar (excellfil) och minnesanteckningar. Läggas in i DF respons.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	Hantera visseblås	Underlag från myndigheter gällande visseblåsärende	DF Respons		Inkommer i DF Respons.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.0 Leda, styra och organisera profilarbete		Varumärkesmanualen, vägledning om grafisk profil		varumarkesmanual.upsala.se	Ingår i e-plikt. Publiceras på varumarkesmanual.upsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.0 Leda, styra och organisera profilarbete		Komponentbibliotek i varumärkesmanualen		varumarkesmanual.upsala.se	Del av varumärkesmanualen. Ingår i e-plikt. Publiceras på varumarkesmanual.upsala.se.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.0 Leda, styra och organisera profilarbete		Centralt framtagna mallar, framtagna av förvaltningsgruppen för kommungemensamma mallar Till exempel brevmallar, grundmall i Excel, presentationsmallar i Powerpoint och rapportmallar i Word	KLS	G:	Upprättas huvudsakligen i KLS samt på samarbetsyta på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Rutinbeskrivningar", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse". Bedöms innehållsmässigt motsvara handlingstyperna ovan. Bevaras genom upprättade handlingar.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke		Beslut om visuell identitet	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke		Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen (stadsvapen)	DHS	E-post	Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke		Beslut om tillstånd att använda kommunens vapen (stadsvapen), Analog underskrift	DHS	Papper	Enligt lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar. Upprättas på papper och registreras i DHS (UP). Pappersoriginalet skickas till den som ansökt. En digital kopia bevaras således i DHS. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia på beslut bevaras i DHS. Vid inaktualitet, originalhandling gallras i och med att den återsänds till den som ansökt.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer Stadsarkivets rekommendationer		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.2 Hantera profilprodukter		Profilprodukter		Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.	Ett exemplar av varje ska bevaras.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar		Webbundersökning	DHS	Uppsala.se	Exempelvis beteendemönster på webben. Publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.1 Profilarbete	2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar		Rapport, sammanställning av resultat från webbundersökning	DHS		Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning		Avtal om e-plikt	DHS	DHS Pappersakt	Vid elektronisk underskrift: Registreras i DHS (UP). Vid analog underskrift: Pappersoriginalet registreras i DHS (UP). Lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning		Avtal om publiceringsverktyg	DHS	DHS Pappersakt	Vid elektronisk underskrift: Registreras i DHS (UP). Vid analog underskrift: Pappersoriginalet skannas in och registreras i DHS (UP). Lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning		Kommunikationsinriktning	DHS	KLS	Kommunikationsinriktning tas fram ärligen och föredras i koncernledning samt av kommunikationsansvariga i sina respektive förvaltnings/verksamheters ledningsgrupper. Registreras i DHS (UP) tillsammans med handlingstyp "Aktivitetsplan utifrån kommunikationsinriktning" (se handlingstyp nedan). Tillgängliggörs i KLS.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning		Aktivitetsplan utifrån kommunikationsinriktning	DHS	KLS	Registreras i DHS (UP) tillsammans med handlingstyp "Kommunikationsinriktning" (se handlingstyp ovan). Tillgängliggörs i KLS.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning		Kommunikationsplan		Planeringsverktyg	Kan exempelvis innehålla kommunikationsplattform. Finns och hanteras i Planeringsverktyg.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera		Fotografi, film och ljudklipp, av långsiktig betydelse (digital)	Mediaflow	Quickchannel	Fotografier hanteras i Mediaflow. Film och ljudklipp hanteras i Quickchannel. Avser bevarande av fotografier, filmer, ljudband etcetera som dokumenterar verksamheten till exempel jubileer, utflykter med mera. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt och så vidare bör finnas. Foton, filmer etcetera som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt. Ett samtycke, gällande publicering av foton och filmer, som tas tillbaka innebär inte att bilden kan gallras. När ett samtycke tas tillbaka får bilden inte användas för det ändamål det samlades in för, men bilden ska bevaras utifrån ett arkivändamål.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera		Fotografi, film och ljudband som tagits fram för intern information och utbildning, som saknar långsiktig betydelse	Mediaflow Quickchannel		Fotografier hanteras i Mediaflow. Film och ljudklipp hanteras i Quickchannel. Avser genrebilder samt fotografier, filmer, ljudband och liknande som tagits fram för intern information. Bör ses över årligen.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera		Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition	Mediaflow Quickchannel		Fotografier hanteras i Mediaflow. Film och ljudklipp hanteras i Quickchannel. Närliggande innehåll och komposition kan exempelvis innebära fotografier av ett motiv från olika vinklar, där en har väljts ut och sparats (tillhörande handlingstyper ovan). Bör ses över årligen.	Gallra	Vid inaktualitet, när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 2021:6, s. 4, "Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera		Sändlista för informationsutskick	Mediaflow		Innehåller kontaktuppgifter. Hanteras i Mediaflow. Kontaktuppgifter kan både skrivas in från medarbetare och skickas in från allmänheten på Uppsala kommuns hemsida.	Gallra	Vid inaktualitet, när den uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På extern webb	Uppsala.se	Uppsala.se		Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På extern webb	Webbplatser utöver Uppsala.se och Intranät (se underprocess På intern webb om Intranät)	Respektive webbplats		Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På extern webb	Webbsidor	Respektive webbsidor		Avser webbsidor som inte bevaras i och med den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På extern webb	Formulär	Servicenavet		Avser endast lagring i Servicenavet. Hantering av inkommande formulär ska hanteras enligt respektive process (kan vara annan nämnd och därmed annan informationshanteringsplan). Man får behörighet till informationen som lagras i Servicenavet. När informationen markerats som hanterad gallras den efter 60 dagar.	Gallra	Vid inaktualitet, 60 dagar efter att berörd verksamhet eller nämnd säkerställt att de fått informationen.	Kan gallras eftersom mottagande verksamhet är ansvarig för att omhänderta informationen enligt respektive process. Om det gäller verksamhet inom annan nämnd är mottagande verksamhet ansvarig för att omhänderta informationen enligt berörd nämnds informationshanteringsplan.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På intern webb	Intranät	Intranät		Ögonblicksbilder 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På sociala medier	Sociala medier där Uppsala kommun har eget konto (kommungemensamma sociala medier)	Epicta FortDocs	Facebook Instagram LinkedIn Snapchat Tiktok X Youtube	Uppsala kommun har konton på Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Tiktok, X och Youtube. Ögonblicksbild tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Ögonblicksbilderna görs automatiskt och bevaras i Epicta FortDocs.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På sociala medier	Inlägg (även annonser) och kommentarer på sociala medier som tillhör eller inleder ärende som inte är rutinmässig	DHS	Facebook Instagram LinkedIn Meltwater Uppsala.se X Youtube	Både inkommande och utgående inlägg och kommentarer. Till exempel inlägg och kommentarer som bedöms tillföra information till befintliga ärenden. Gäller på sociala medierna uppsala.se, facebook, Instragram, X, LinkedIn och Youtube. Inläggen kan bestå av annonser. Hanteras på de sociala medierna samt meltwater. Rutinmässiga inlägg kan exempelvis röra enklare frågor och svar. Inlägg som ska bevaras sparas som bild (skärmlipp) och registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På sociala medier	Inlägg (även annonser) och kommentarer på sociala medier som är av rutinmässig karaktär (utöver den ögonblicksbild som tas)	Facebook Instagram LinkedIn Uppsala.se X Youtube	Meltwater	Både inkommande och utgående inlägg. Kan exempelvis röra enklare frågor och svar, öppetider eller text som är kopia eller sammanfattning av text som finns bevarad på annat ställe. Inläggen kan bestå av annonser. Hanteras på sociala medierna uppsala.se, facebook, Instragram, X, LinkedIn och Youtube samt på Meltwater. Avser publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På sociala medier	Inlägg och kommentarer som utgör spam eller extern reklam	Facebook Instagram LinkedIn Uppsala.se X Youtube		Hanteras på sociala medierna uppsala.se, facebook, Instragram, X, LinkedIn och Youtube.	Gallra	Vid inaktualitet, när den inkommit	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna" och "Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata". Samt med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse, 1998, Bilaga 1, punkt 4, "Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.1 Publicera	På sociala medier	Inlägg och kommentarer på sociala medier som tas bort Avser inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort. Till exempel inlägg som innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag.	DHS	Facebook Instagram LinkedIn Sprout meltwater Uppsala.se X Youtube	Gäller handlingar och inlägg som Uppsala kommun tar bort. Inlägg kan också tas bort från sociala mediets sida utan att det aviseras till Uppsala kommun, sådana inlägg hanteras inte av Uppsala kommun. Hanteras på sociala medierna uppsala.se, facebook, Instragram, X, LinkedIn och Youtube samt på Sprout meltwater. Inlägget inklusive all metadata om inlägget ska sparas. Inlägget ska sparas som bild (skärmdklipp) och registreras i DHS (IN) eller beskrivs i en tjänstanteckning som registreras i DHS (UP). Skärmdklipp och motiveringen till varför den tagits bort skickas till registrator.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter		Pressmeddelande	ViaTT	Uppsala.se	Ingår i bevarandeplanen för för uppsala.se, som bevaras med ögonblicksbild 2 gånger per år eller vid större förändringar. Publiceras på uppsala.se och läggs in i ViaTT.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter		Nyhetstext	Uppsala.se		Publiceras på uppsala.se. Kan även benämnas "nyhet" och "nyhetsinlägg". Till exempel Nyhetstext om helgöppetider. Ingår i bevarandeplanen för för uppsala.se, som bevaras med ögonblicksbild 2 gånger per år eller vid större förändringar.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter		Medierapporter gällande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	DHS		Sammanfattar de stora dragen av pressklippen eller motsvarande omvärldsbevakning som har direkt aknytning till verksamheten. Sammanfattningen görs i samband med tertialrapporterna. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter		Nyhetsbrev	Mediaflow	E-post	Skickas ut med e-post och läggs in i Mediaflow. Registreras i respektive ärende inom respektive process.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.9 Information och marknadsföring	2.9.2 Informationsförsörjning	2.9.2.3 Hantera tryck		Egenproducerad trycksak	DHS Papper	Mallverktyg (PDF)	Till exempel informationsskrifter, broschyrer och tidningar. Dessa bevaras på papper och hanteras i mallverktyg (PDF). Digitala egenproducerade saker kan exempelvis vara banners och annonser som publiceras på uppsala.se. Dessa registreras i DHS (UT) och hanteras i mallverktyg (PDF). Tryck som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorstöd		Bemanningsplanering för receptionstjänster	G:	Teams	Hanteras på G: och Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när planeringen är inaktuell eller uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorstöd		Kvittens för nycklar vid inflytt och utflytt i bostad	Papper	G:	Gäller för inflytt och utflytt för allmänheten. Upprättas på papper och hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	10 år, efter att nyckeln återlämnats	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 35, "Nyckelkvitenser". Gallringsfristen är V, men verksamheten har behov att spara handlingen i 10 år. Gallras med stöd av RA-FS 2021:7, s. 4, "Handlingar rörande resor och färdmedel".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorstöd	Hantera parkeringstillstånd	Ansökan om parkeringstillstånd	Teams	Octavius admin Svea kundwebb	Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Excel-filen hanteras på Teams. Informationen från excel-filen skrivs in i Svea kundwebb och Octavius admin.	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen lagts in i Octavius admin			2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorstöd	Hantera parkeringstillstånd	Uppgifter om parkeringstillstånd	Octavius admin		Registreras i IT-komponent som ägs av parkeringsbolag.	Gallra	Vid inaktualitet, när medarbetaren inte längre har behov av parkeringstillstånd eller har avslutat sin anställning	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Ansökan om tagg	Papper		Ansökan görs på pappersblankett.	Gallra	2 år, efter att tagg återlämnats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m. "		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Kvittens utlämnad tagg	Papper		Ansökan bör vara inaktuell när fristen för kvittensen löpt ut.	Gallra	2 år, efter att tagg återlämnats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m. "		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Sammanställning av utlånade taggar och nycklar	Teams		Finns i excellfil på Teams.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 64, "Kvittenslistor".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Ansökan om passerkort	Iris Teams		Ansökan kan göras både i Iris och på pappersblankett.	Gallra	2 år, efter att passerkort har återlämnats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m. "	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Passerkort	RCO	Analogt kort	Innehåller uppgifter om foto, förnamn och efternamn. Finns i RCO och det skapas ett analogt kort som medarbetarna använder.	Gallra	Vid inaktualitet, när medarbetare har avslutat sin anställning	Det finns inget långsiktigt värde av att bevara informationen, information om när och var medarbetare arbetat hanteras i personalakt. För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera tagg	Fotografi till passerkort	G:		Hanteras på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när passerkortet är upprättat, det vill säga när fotot lagts in i RCO-systemet	För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera utlämning av busskort	Sammanställning med uppgifter över utlämnade busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	Teams		Excellfil i Teams.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 64, "Kvittenslistor".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.0 Leda, styra och organisera kontorsstöd	Hantera utlämning av busskort	Kvittenser, busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	Papper	Teams	Upprättas på papper och hanteras i Teams.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m. "		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	DHS	G:	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP).								
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Statistikuppgifter	Artvise Trio		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Statistiken tas ut från Trio och Artvise och hanteras i excellfiler som systemen genererar.	Gallra	Vid inaktualitet, Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 44, "Statistik, övrigt".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Beställning av seniorkort	Administrera seniorkort		Hanteras i Administrera seniorkort. Kortet är giltigt i ett år.	Gallra	Vid inaktualitet, 15 månader efter beställningen har gjorts	Verksamheten har behov att spara den i 15 månader, då seniorkortet är giltigt i ett år men beställningen kan göras 3 månader innan kortet börjar gälla. Den främsta anledningen till att ta del av denna handling är om man har gjort en beställning, och behöver exempelvis kontrollera något i den. Då bedöms det räcka med att den sparas i 15 månader då beställningen och kortet är aktuellt. Informationen om att seniorkort används inom kommunen finns i Kommunstyrelsens protokoll. Utifrån från forskningsbehovets perspektiv finns därmed informationen att seniorkort finns och användes under en tidsperiod bevarad. Då bedöms beställningen inte behöva bevaras.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
										Utifrån dessa tre aspekter bedöms gallring efter 15 månader vara legitimt.					
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Beställningsfil för seniorkort som skickas till Upplands lokaltrafik (UL)	Administrera seniorkort	Säkra meddelanden	Skickas till Upplands lokaltrafik (UL) med Säkra meddelanden. Hanteras i Administreras senikorkort.	Gallra	Vid inaktualitet, 15 månader efter beställningen har gjorts	Verksamheten har behov att spara den i 15 månader, då seniorkortet är giltigt i ett år men beställningen kan göras 3 månader innan kortet börjar gälla. Den främsta anledningen till att ta del av denna handling är om man har gjort en beställning, och behöver exempelvis kontrollera något i den. Då bedöms det räcka med att den sparas i 15 månader då beställningen och kortet är aktuellt. Informationen om att seniorkort används inom kommunen finns i Kommunstyrelsens protokoll. Utifrån från forskningsbehovets perspektiv finns därmed informationen att seniorkort finns och användes under en tidsperiod bevarad. Då bedöms beställningen inte behöva bevaras.	Ny handlingstyp	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt.			Utifrån dessa tre aspekter bedöms gallring efter 15 månader vara legitimt.					

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Spärrfil för seniorkort som skickas till Upplands lokaltrafik (UL)	Administrera seniorkort	Säkra meddelanden	Skickas till Upplands lokaltrafik (UL) med säkra meddelanden. Hanteras i Administreras senikorkort. Observera att meddelanden i Säkra meddelanden ligger kvar där i 90 dagar, sedan gallras de automatiskt.	Gallra	Vid inaktualitet, 15 månader efter beställningen har gjorts	Verksamheten har behov att spara den i 15 månader, då seniorkortet är giltigt i ett år men beställningen kan göras 3 månader innan kortet börjar gälla. Den främsta anledningen till att ta del av denna handling är om man har gjort en beställning, och behöver exempelvis kontrollera något i den. Då bedöms det räcka med att den sparas i 15 månader då beställningen och kortet är aktuellt. Informationen om att seniorkort används inom kommunen finns i Kommunstyrelsens protokoll. Utifrån från forskningsbehovets perspektiv finns därmed informationen att seniorkort finns och användes under en tidsperiod bevarad. Då bedöms beställningen inte behöva bevaras. Utifrån dessa tre aspekter bedöms gallring efter 15 månader vara legitimt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.1 Svara för kundtjänst		Inspelning av telefonsamtal från allmänheten	Trio		Finns i Trio. Används i utbildningssyfte.	Gallra	Vid inaktualitet, automatiskt efter 90 dagar	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Överenskommelse om postservice via e-post	E-post		Avser överenskommelser mellan transportservice och verksamheter inom kommunen. Överenskommelser bestäms via e-post och hanteras i Outlook. Överenskommelserna sammanställs i en lista som finns på G: (arbetsyta) som ekonomi har tillgång till. Listan uppdateras löpande, exempelvis när en överenskommelse påbörjas eller avslutas. När en uppdatering görs i listan meddelas ekonomi via e-post.	Gallra	2 år, räknat från när handlingen inkom. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Avtal, rutinmässiga".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Samlingsavi över rekommenderad postförsändelse (REK) per dag	Papper		Skrivs under på papper och skickas direkt till PostNord.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten	Gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 7, "Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Kvitto för rekommenderad postförsändelse (REK) (kopia)	Papper		Avser kopia på papper som förvaras hos transportservice.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten	Gallras med stöd av Tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 7, "Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Blankett post och varor under sommar	Microsoft Forms	E-post Papper	Blankett där kommunens verksamheter meddelar öppettider under sommaren. Blanketten skickas till olika verksamheter inom kommunen med Microsoft Forms. Ifylld blankett inkommer från verksamheterna via e-post eller Microsoft Forms. Om det inte inkommit svar digitalt skickas blanketten på papper.	Gallra	Vid inaktualitet, efter sommaren	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Fullmakt eller motsvarande för postöppning (postfullmakt)	Papper		Inkommer till registraturen och förvaras i pärm hos registraturen.	Gallra	Vid inaktualitet, när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp "Register över postfullmakter" gallras samtidigt.	Gallras med stöd SKR gallringsråd 1, s. 58, "Postöppning, fullmakt (motsvarande)".	Ändrat gallringsmotivering.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.2 Hantera post		Register över postfullmakter	G:		Upprättad excelfil som hanteras på G: och uppdateras löpande.	Gallra	Vid inaktualitet, inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp "Fullmakt eller motsvarande för postöppning (postfullmakt)" gallras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.3 Hantera televäxel		Undersökning om Nöjd Kund Index (NKI) inriktning Kontaktcenter	Brilliant		Kan gallras när sammanställning gjorts, under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen. Om frågorna inte framgår av sammanställningen ska ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställning, se handlingstyp "Rapport, resultat från Nöjd Kund Index (NKI)-undersökning inriktning Kontaktcenter".	Gallra	Vid inaktualitet, se hanteringsanvisning	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 7, "Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.3 Hantera televäxel		Svar på undersökning om Nöjd Kund Index (NKI) inriktning Kontaktcenter	Brilliant			Gallra	Vid inaktualitet, när sammanställning gjorts, se handlingstyp "Rapport, resultat från Nöjd Kund Index (NKI)-undersökning inriktning Kontaktcenter".	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 7, "Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.3 Hantera televäxel		Rapport, resultat från Nöjd Kund Index (NKI) undersökning inriktning Kontaktcenter	DHS	Brilliant G:	Görs månadsvis. Uppgifterna tas ut ur Brilliant. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP). Inklusive eventuellt exemplar av enkät eller undersökning, se Undersökning om Nöjd Kund Index (NKI) inriktning Kontaktcenter.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.3 Hantera televäxel		Bemanningsplanering för Kontaktcenter	Teams		Uppdateras löpande i Teams.	Gallra	Vid inaktualitet, när planeringen är inaktuell eller uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Förslag till överkommelse om städservice	E-post		Avser endast förslag och inte gällande överenskommelse för interna verksamheter inom Uppsala kommun. Skickas till interna verksamheter inom Uppsala kommun med e-post. Gällande överenskommelse som bevaras, se handlingstyp "Överenskommelse om städservice, inklusive bilagor".	Gallra	Vid inaktualitet, när det finns en tecknad överenskommelse eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Överenskommelse om städservice, inklusive bilagor	DHS	E-post G: KLS	Gäller interna verksamheter inom Uppsala kommun. Avser städservices exemplar. Bilagor är Kalkyl och ritning. Överenskommelser uppdateras årsvis utifrån kalkylen. Kommunikeras till verksamheterna via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och i KLS. Överenskommelser registreras kvartalsvis in i DHS (UP). Kan även benämnas "avtal om städservice" och "städavtal".	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Kalkyl städservice	DHS	Clean pilot G:	Bilaga till överenskommelsen för interna verksamheter inom Uppsala kommun. Hanteras i Clean pilot och G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Ritning städservice	DHS	Clean pilot	Bilaga till överenskommelsen för interna verksamheter inom Uppsala kommun. Hanteras i Clean pilot. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Uppsägning av överenskommelse om städuppdrag	G:	E-post	Inkommer på e-post. E-posten med uppsägningen sparas i G: (arbetsyta). Den gällande överenskommelsen, som finns på G:, flyttas från mappen med aktuella överenskommelser till mappen för avslutade överenskommelser. Ekonom meddelas när överenskommelsen ska avslutas.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Avtal om städmaskin	CCFM	G:	Avser även skrivelse om avtalsbekräftelse, ibland inkommer dessa separat. Avtalen skrivs under digitalt. Läggs in i CCFM och hanteras på G: (arbetsyta). Avtalsperioden är fyra år, sedan förnyas avtalet för en ny maskin.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter att nytt avtal upprättas	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Avtal, rutinmässiga".	Ändrad från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Formulär för beställning av golvvård och storstäd	G:	E-post Microsoft Forms	Kan även benämnas som "extrastäd". Formuläret uppdateras en gång om året inför utskick till beställare av golvvård och storstäd. Uppdateringen kan exempelvis röra kontaktuppgifter och datum. Formuläret upprättas i Forms och hanteras på G: (arbetsyta). Formuläret i Forms skickas till kund via e-post och sedan inkommer svaren i Forms. Svaren sparas i Forms och i en Excelfil på G: (arbetsyta) där verksamheten manuellt skriver in informationen.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen revideras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Svar på formulär för beställning av golvvård och storstäd	Microsoft Forms	Clean pilot	Svaret inkommer i Forms, sedan läggs informationen in i fakturan som hanteras i Clean pilot.	Gallra	Vid inaktualitet, när fakturan är upprättad	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Kopia av avtal med externa verksamheter	TendSign		Läggs in och hanteras i TendSign.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Säkerhetsdatablad (kemikalieförteckning)	cDoc		Förteckning över hur man hanterar kemikalier. Städservice skickar information om kemikalier som används till cDoc som tar fram säkerhetsdatabladet och lägger in det i appen. När ny kemikalie börjar användas kontaktar verksamheten cDoc och de uppdaterar förteckningen. Det finns QR-koder på varje städförråd och städrum för att kolla upp vilka kemikalier som används och hur dessa ska hanteras.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen uppdateras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Avvikelserapport	Clean pilot	E-post	Till exempel att det inte går att städa ett rum på grund av vattenläcka eller att en medarbetare råkat starta ett larm. Hanteras i Clean pilot och kommuniceras via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när avvikelsen är hanterad	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Kvittens för surfplatta, mobil eller headset	Papper	G:	Innehåller underskrift från medarbetare att den har kvitterat ut surfplatta, mobil eller headset. Det blir en kvittens för varje produkt. Upprättas på papper och hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	2 år, räknat från när surfplatta, mobil eller headset återlämnats	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.5 Lämna lokalservice		Kvittens gällande återlämning av surfplatta, mobil eller headset	Papper	G:	Innehåller underskrift från medarbetare att den har lämnat tillbaka surfplatta, mobil eller headset. Det blir en kvittens för varje produkt. Upprättas på papper och hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	2 år, efter handlingen skrivits under	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 58, "Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.6 Hantera materialförråd	Hantera utlämning av utrustning	Sammanställning av information om utlämnad utrustning	Papper	Teams	Gäller IT-utrustning och paket. Upprättas på papper och skannas in och läggs i Teams.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter att handlingen upprättades	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggåre och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Avtal om systemstöd för livsmedelsupphandling och uppföljning	DHS DHS Pappersakt	G:	Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Överenskommelse om drift av seniorrestauranger	DHS DHS Pappersakt	G:	Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Avtal om måltidsplaneringssystem	DHS DHS Pappersakt	G:	Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Avtal om Måltidsservice	DHS DHS Pappersakt	G:	Mellan Måltidsservice och förskolor, skolor, seniorboenden och hemvård. Avser Måltidsservice exemplar. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (UP), och lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Ifyllt formulär för beställning av elevportioner	G:		Hanteras på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när det finns en ny beställning	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" och RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Terminsrapport från inventering av kökens lager	G:	Mashie	Inventeringen görs via Mashie per termin och sammanställs i en Excel-fil som hanteras på G: (arbetsyta). Görs för verksamhetens behov.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter att handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 1, s. 68-69, finns flera olika handlingstyper som kan överensstämma med handlingstypen: till exempel "Antalsstatistik per artikel", "Lagerbok" "Förrädslistor", "Förrädsredovisningar, listor", "Lagerrapporter" med flera.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Prislistor	DHS	G:	Exempelvis prislista för seniorrestaurang eller en avslutningsmeny. Hanteras på G: (arbetsyta). Ett exemplar per år och lista registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Månadsrapporter om uppföljning av nyckeltal	Hantera	Qlicksense	Rapporterna genereras automatiskt till köken från Hantera. Utifrån rapporterna sammanställs de i "Uppföljning hållbarhetsmål" (i handlingstypen nedan). Rapporterna Hanteras i Qlicksense. Ingen manuell gallring sker.	Gallra	Vid inaktualitet, när sammanställning gjorts	Det som tas vara på i månadsrapporterna är informationen om hur verksamheten ligger till gällande hållbarhetsmålen. Den informationen sammanfattas i sammanställningen, handlingstyp "Uppföljning hållbarhetsmål", där det framgår hur verksamheten ligger till gällande hållbarhetsmål. Den handlingstypen bevaras, vilket gör att både allmänheten och forskningen kan ta del av hur verksamheten ligger till gällande hållbarhetsmål. Därför kan denna information gallras när sammanställningen av informationen gjorts, vilket är verksamhetens behov.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Uppföljning hållbarhetsmål	DHS	G:	Sammanställning av "Månadsrapporterna om uppföljning av nyckeltal". Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Inköpsrapport om kökens användning av ekologiska varor	DHS	Intranät	Publiceras på Intranät och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Rapport om matförgiftning	DHS	E-post	Skickas till miljö- och hälsoskyddsnämnden via e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Handling från tävling	DHS DHS Pappersakt		Till exempel handlingar från SkolmatsGastro och White guide junior. Exempel på handlingar är recept, affischer och foton. Registreras i DHS (UP). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Handlingar från medverkan i Ekomatsmålet	DHS DHS Pappersakt		Till exempel diplom. Registreras i DHS (UP, UT eller IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Handling från samarbete med institutionen för kostvetenskap vid Uppsala universitet	DHS	G:	Till exempel avtal och överenskommelser. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Kundbrev från Måltidsservice	DHS	E-post	Skickas med e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd		Nyhetsbrev från Måltidsservice	DHS	E-post	Skickas med e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera egenkontroll	Avvikelseblankett för egenkontroll	DHS	Ifacts	Till exempel vid servering av något som innehåller allergener. Hanteras i Ifacts och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice webbplats	Webbplats maltidsservice.uppsala.se	maltidsservice.uppsala.se		Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Ingår i bevarandeplanen för webbplatser utöver uppsala.se och Intranät, som bevaras med ögonblicksbild 2 gånger per år eller vid större förändringar. Hanteras av kommunikation.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice webbplats	Webbsidor maltidsservice.uppsala.se	maltidsservice.uppsala.se		Avser information utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar. Hanteras av kommunikation.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice webbplats	Kokbok	DHS	maltidsservice.uppsala.se	En digital kokbok. Publiceras på maltidsservice.uppsala.se. Sparas ner som PDF-fil och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice webbplats	Nyheter om måltidsservice verksamhet	DHS	maltidsservice.uppsala.se	Publiceras på maltidsservice.uppsala.se. Sparas ner som PDF-fil och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice konton i sociala medier	Kökskonton på Instagram	Instagram		Ögonblicksbild tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Ögonblicksbild görs automatiskt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice konton i sociala medier	Publicerad information, kökskonton på Instagram	Instagram		Avser information utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice konton i sociala medier	Inlägg på Instagram som kräver åtgärd, som inte är rutmässig	DHS	Instagram	Avser både inkommande och utgående inlägg på Instagram. Till exempel inlägg som bedöms tillföra information till befintliga ärenden, synpunkter, klagomål och förslag eller korrespondens av långsiktig betydelse. Inlägg som ska bevaras sparas som bild (skärmlapp) och registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera Måltidsservice konton i sociala medier	Inlägg på Instagram som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	Instagram		Avser både inkommande och utgående inlägg på Instagram.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera livsmedelsanläggning	Ansökan om registrering eller upphörande av livsmedelsanläggning	DHS	E-post	Skickas med e-post till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera livsmedelsanläggning	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	DHS	E-post	Skickas med e-post från miljö- och hälsoskyddsnämnden. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera livsmedelsanläggning	Bekräftelse på upphörande av livsmedelsanläggning	DHS	E-post	Skickas med e-post från miljö- och hälsoskyddsnämnden. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera livsmedelskontroll	Beslut om livsmedelskontroll, inklusive rapport	DHS		Från miljö- och hälsoskyddsnämnden. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Hantera livsmedelskontroll	Beslut om indelning i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	DHS		Från miljö- och hälsoskyddsnämnden. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Planera måltid	Matsedlar	DHS	Mateo	Hanteras i Mateo och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Planera måltid	Receptunderlag	Mateo		Hanteras i Mateo. Innehåller information om köken frångår recepten. Miljöförvaltningen kan vid behov göra kontroll av dessa.	Gallra	Vid inaktualitet, sparas i minst två månader och kan gallras därefter	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Planera måltid	Specialkostblankett	Papper	Mateo	Inkommer på papper och hanteras i Mateo.	Gallra	Vid inaktualitet, när eleven har slutat eller när en ny blankett lämnas in	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Planera måltid	Uppgifter om näringsberäkningar	Mateo		Upprättas och hanteras i Mateo. Uppgifterna revideras löpande.	Gallra	Vid inaktualitet, när de ersätts med nya uppgifter	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Krisberedskapshandlingar Måltidsservice	Krispärm för ledningsgrupp			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.1 Kontorsstöd	2.10.1.8 Hantera måltidsstöd	Krisberedskapshandlingar Måltidsservice	Krispärm för kök tillhörande måltidsservice			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.0 Leda, styra och organisera fordon och transporter		Förarbevis efter utbildning för att framföra tjänstefordon	Läroportalen		Lista med förarbevis. Finns i läroportalen. Uppdateras varje år om behov finns.	Gallra	Vid inaktualitet, vid uppdatering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.0 Leda, styra och organisera fordon och transporter		Fordonshandboken	Info caption		Instruktioner om handhavande av tjänstefordon. Innehåller exempelvis instruktionsfilmer, manualer och adresslistor. Finns i Info caption.	Gallra	Vid inaktualitet, vid uppdatering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Fullmakt för fordonsinköp	DHS	G:	Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Kvartalsrapport om tankning och kostnader för kommunens nämnder och bolag	G:	E-post KomMa	Tas ut som rapport från KomMa och skickas till respektive verksamhet via e-post. Hanteras och sparas på G:	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Elektronisk körjournal	2Ma		Inkommer i 2Ma. Handlingen visar körturer. Körjournaler likställs med verifikation enligt Skatteverket.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter att handlingen inkom	Gallras med stöd av Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §. Skatteverket likställer körjournaler med verifikation och rekommenderar att spara handlingen i 7 år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Fordonsbeställning, avrop	DHS DHS Pappersakt	E-post G: Proceedo	Pappershantering för bolagen. Inkommer på papper och hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginal registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital hantering för verksamheterna. Inkommer via e-post och godkännande görs via Proceedo. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Underlag, avvikelserapport Anskaffning av fordon	DHS DHS Pappersakt	E-post G: Proceedo	Pappershantering för bolagen. Inkommer på papper och hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital hantering för verksamheter. Rapporten ingår i fordonsbeställningen (se handlingstyp ovan) vid digital hantering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Beställning, ramavtal billeasing	DHS	E-post G:	Skickas till Nordea via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Startbrev för ramavtal för finansiell billeasing	DHS DHS Pappersakt	E-post	Inkommer via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Offert fordonsbeställning	DHS	E-post G:	Inkommer via e-post och godkännande görs över e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Beslut om fordonsskatt och avgifter	DHS DHS Pappersakt		Inkommer på papper från Transportstyrelsen. Registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Kan även inkomma som faktura. Hanteras då i Unit4 ERP, inte i DHS. Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Skadeanmälan motorfordon	DHS DHS Pappersakt	E-post G:	Avser skadeanmälan om skador orsakade av fordon och skador på fordon. Analog hantering vid utskick till försäkringsbolaget: Skadorna registreras digitalt. Läggs och hanteras på G: (arbetsyta) och en kopia av originalet skickas på papper. Registreras i DHS (UT). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital hantering: Läggs och hanteras på G: (arbetsyta). Skickas med e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Polisanmälan om fordon	DHS DHS Pappersakt		Till exempel skadegörelse på kommunens fordon. Inkommer på papper och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.10 Förvaltningsstöd	2.10.2 Fordon och transporter	2.10.2.1 Hantera leasing		Registreringsbevis	DHS DHS Pappersakt		Från Transportstyrelsen, del 1 och 2. Del 1 innehåller till exempel tekniska och allmänna uppgifter om fordonet. Del 2 är själva värdehandlingen (registreringsbeviset) och innehåller till exempel uppgifter om tidigare och nuvarande ägare. Inkommer på papper och registreras i DHS (IN). Pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

[illegible]

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.1 Gemensamma processer	3.1.1.1 Hantera beställning/leverans av data	GIS-information	Publicerade GIS-lager i Kartportal	Kommunens GIS-plattform		För att lagret ska räknas som publicerat ska det vara publicerat av användaren Uppsala kommun och lagret ska vara databasanslutet.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.1 Gemensamma processer	3.1.1.1 Hantera beställning/leverans av data	GIS-information	Ej publicerade GIS-lager i Kartportal	Kommunens GIS-plattform		GIS-lager av relevans för Mark och exploaterings (MEX) verksamhet. Upprättas internt. Levande lager som utvecklas eller uppdateras löpande med ny information.	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av den	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.1 Gemensamma processer	3.1.1.1 Hantera beställning/leverans av data	GIS-information	Kartbilagor	Kommunens GIS-plattform	E-post G: Teams	Kartbilagor (baserat på lager i gis_MexFast och andra lagringsytor inom Uppsala kommuns GIS-plattform) tas fram och sparas som bild/pdf. Fungerar som bilagor till ansökningar, tävlingar och avtal med mera.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen har förts över till ny databärare eller när verksamheten inte har behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6, "Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersätts av andra handlingar."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.1 Gemensamma processer	3.1.1.1 Hantera beställning/leverans av data	GIS-information	Tjänster och appar Kartportal	Kommunens GIS-plattform		Webbkartor och appar med mera som tas fram baserat på olika GIS-lager inom Uppsala kommuns GIS-plattform. För visualisering, som verktyg för verksamheterna med mera. GIS-lagren finns bevarade i GIS-metadatalista, se handlingstyp "GIS-metadatalista gällande mark och exploatering". Tjänster och appar som används finns bevarande i systemdokumentation och vilka som har använts finns därmed bevarade där.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen har förts över till ny databärare eller när verksamheten inte har behov av handlingen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6, "Handlingar på fysiska databärare som överförts och ersätts av andra handlingar."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Projektdirektiv, upprätta översiktsplan	DHS	G: Teams	Registreras i DHS (UP). Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams.	Bevara			I sekundärsystem har "Teams" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Projektplan, upprätta översiktsplan	DHS	G: Teams	Kan innehålla till exempel tidplan, aktivitetsplan, projektorganisation, riskanalys, kommunikationsplan, projektbudget samt andra bilagor med mera. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			I sekundärsystem har "Teams" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Projektdokumentation av tillfällig karaktär gällande intern information och utbildning, upprätta översiktsplan	Teams	G:	Kan röra sig om powerpointpresentationer, promemior, ritningar, kartmaterial med mera. Hanteras på Teams och G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte längre har behov av handlingen	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning."	Ändrat gallringsmotivering.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Minnesanteckningar eller protokoll, upprätta översiktsplan	DHS	G: Teams	Gäller styrgrupp, ledningsgrupp med mera. Eventuellt inklusive deltagarlista. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			I sekundärsystem har "Teams" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Tillfälliga minnesanteckningar, upprätta översiktsplan	Teams	G:	Kan utgöras av både individuellt förda minnesanteckningar och minnesanteckningar från till exempel arbetsgrupper. Hanteras på Teams och G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när projektet är avslutat	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Minnesanteckningar" samt Allmän administration, s. 16, "Tillfälliga minnesanteckningar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Kommunikation (av långsiktig betydelse), upprätta översiktsplan	DHS	E-post	Kommunikation av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför handlingstyp "Kommunikation (av kortsiktig betydelse), upprätta översiktsplan". Kommunikationen sker via e-post. Registreras i DHS (UT och IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Korrespondens (av långsiktig betydelse), upprätta översiktsplan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Kommunikation (av kortsiktig betydelse), upprätta översiktsplan	E-post		Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför handlingstyp "Kommunikation (av långsiktig betydelse), upprätta översiktsplan". Kommunikation sker via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när projektet inte längre har behov av informationen eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Tidigare handlingstyp "Korrespondens (av kortsiktig betydelse), upprätta översiktsplan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Synpunkter i tidigt skede, upprätta översiktsplan	E-post GIS-server Papper		Kan inkomma via enkäter via GIS-server, e-post, fysiska möten och på papper. Inkomna synpunkter ska sammanställas och bevaras, se handlingstyp "Sammanställning av synpunkter, upprätta översiktsplan".	Gallra	Vid inaktualitet, när sammanfattning av synpunkterna har gjorts E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Kan gallras med stöd av Allmän administration, s. 7, "Enkät svar, kundundersökningar med (som verksamhet har begärt in)".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Sammanställning av synpunkter, upprätta översiktsplan	DHS	G: Teams	En underlagsrapport som sammanfattar synpunkterna som inkommit i tidigt skede, se handlingstyp ovan. Hanteras i G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Underlagsrapport, upprätta översiktsplan	DHS	E-post G: Teams	Tas fram både internt och externt. Inkommer via e-post eller via Teams. Hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UP eller IN).	Bevara			I sekundärsystem har "e-post" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Samrådshandling, Förslag till översiktsplan	DHS	G: GIS-server Teams Uppsala.se	Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (UP). Omfattar även GIS-karta på GIS-server. Kartan läggs i PDF-format för att kunna bevaras i DHS. Skickas ut i samrådsutskicket.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Samrådshandling, Hållbarhetsbedömning	DHS	G: Teams Uppsala.se	Skickas ut i samrådsutskicket. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (IN eller UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Samrådsutskick, vid upprättande av översiktsplan	DHS	E-post G: Uppsala.se	Omfattar underlagsrapport, förslag till översiktsplan, hållbarhetsbedömning, sändlistor med mera. Skickas till statliga, regionala myndigheter, kommuner, intresseorganisationer samt lokala aktörer via e-post. Publiceras på Uppsala.se och hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Samrådsutskick"; I sekundärsystem har "e-post, uppsala.se" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Yttrande utifrån samråd, vid upprättande av översiktsplan	DHS DHS pappersakt	E-post G:	Inkommer via e-post eller post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Yttrande utifrån samråd".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Samrådsredogörelse, vid upprättande av översiktsplan	DHS	G: Teams	Skickas ut i granskningsutskicket. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Samrådsredogörelse".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Granskningshandling, Förslag till översiktsplan	DHS	G: GIS-server Teams Uppsala.se	Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (UP). Omfattar även GIS-karta på GIS-server. Kartan läggs i PDF-format för att kunna bevaras i DHS. Skickas ut i granskningsutskicket.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Granskningshandling, Hållbarhetsbedömning	DHS	G: Teams Uppsala.se	Skickas ut i granskningsutskicket. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (IN eller UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Granskningsutskick, vid upprättande av översiktsplan	DHS	E-post G: Uppsala.se	Omfattar underlagsrapport, förslag till översiktsplan, hållbarhetsbedömning, samrådsredogörelse och sändlistor med mera. Skickas till statliga, regionala myndigheter, kommuner, intresseorganisationer samt lokala aktörer via e-post. Publiceras på Uppsala.se. Hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Granskningsutskick".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Yttrande utifrån granskning, vid upprättande av översiktsplan	DHS DHS pappersakt	E-post G: Uppsala.se	Inkommer via e-post eller post. Omfattar även Länsstyrelsens granskningsyttrande. Hanteras på G: (arbetsyta) och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Yttrande utifrån granskning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Särskilt utlåtande, vid upprättande av översiktsplan	DHS	G: Teams	Sammanställning av yttranden utifrån granskning. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Särskilt utlåtande"; I sekundärsystem "Teams" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Antagandehandling, Förslag till översiktsplan	DHS	G: GIS-server Teams Uppsala.se	Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (UP). Omfattar även GIS-karta på GIS-server. Kartan läggs i PDF-format för att kunna bevaras i DHS. Går till kommunfullmäktige för beslut.	Bevara			Sekundärsystem uppsala.se och Teams har lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Antagandehandling, Hållbarhetsbedömning	DHS	G: Teams Uppsala.se	Går till kommunfullmäktige för beslut. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams och publiceras på uppsala.se. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Antagen översiktsplan	DHS	G: GIS-server Uppsala.se	Innehåller revideringar i enlighet med kommunfullmäktiges beslut. Skickas ut med "Utskick efter laga kraft". Publiceras på Uppsala.se och hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan	Utskick efter laga kraft	DHS	E-post G:	Omfattar antagen översiktsplan, samrådsredogörelse, särskilt utlåtande, Länsstyrelsens granskningsyttrande samt protokollsutdrag från kommunfullmäktige. Skickas med e-post till Boverket, andra statliga myndigheter, regionala myndigheter och kommuner. Hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara			Sekundärsystem "e-post" har lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Utföra kontinuerlig översiktsplanering	Direktiv från kommunstyrelsen gällande revidering av översiktsplanen	DHS	G: Teams	Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Sekundärsystem Teams har lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Utföra kontinuerlig översiktsplanering	Planeringsstrategi	DHS	E-post G: Teams	Beslutas i kommunfullmäktige. Skickas med e-post till Boverket, andra statliga myndigheter, regionala myndigheter och kommuner. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Sekundärsystem Teams och e-post har lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Bostadsförsörjning (Lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar)	Behovs- och marknadsanalys, bilaga till program och handlingsplan	DHS	Teams	Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP). Bevara					2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Bostadsförsörjning (Lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar)	Remisshandling, program och handlingsplan för bostadsförsörjning	DHS	Teams	Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP). Bevara					2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Bostadsförsörjning (Lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar)	Remiss program och handlingsplan för bostadsförsörjning	DHS	E-post Teams	Hanteras i Teams och skickas ut via e-post. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Bostadsförsörjning (Lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar)	Remissvar program och handlingsplan för bostadsförsörjning	DHS	E-post Teams	Inkommer via e-post. Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.2 Fysisk planering	3.1.2.1 Hantera översiktsplaner	Bostadsförsörjning (Lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar)	Sammanställning av remissvar, program och handlingsplan för bostadsförsörjning	DHS	Teams	Hanteras i Teams och registreras i DHS (UP). Bevara					2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering	Fastighetsdeklarationer	Blankett för fastighetsdeklaration	Papper	G:	Kommer in centralt för olika typer av taxeringsenheter. Inkommer till registraturen via brev från Skatteverket. Skickas ut via internpost till berörda verksamheter som fyller i och återsänder den till Skatteverket. Hanteras på G:.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter ny fastighetstaxering	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 34, "Fastighetsdeklarationer".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering	Fastighetsdeklarationer	Förslag på fastighetstaxering	Papper	G:	Kommer in löpande exempelvis när kommunen fastighetsbildat, detaljplanändring och vid nya skattetabeller. Inkommer via brev från Skatteverket till registraturen. Skickas sedan via internpost till berörda verksamheter. Hanteras på G:.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter ny fastighetstaxering	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 34, "Fastighetstaxering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering	Fastighetsdeklarationer	Begäran om omprövning på fastighetstaxering	Papper	G:	Kommunens svar på förslag till fastighetstaxering. Utförs av respektive verksamhet. Hanteras på G:.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter ny fastighetstaxering	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 34, "Fastighetstaxering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering	Fastighetsdeklarationer	Beslut om fastighetstaxering	Papper	G:	Inkommer från Skatteverket till registraturen efter förslag eller omprövning. Beslut skickas till respektive verksamhet via internpost. Hanteras på G:.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter ny fastighetstaxering	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 34, "Fastighetstaxering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering	Fastighetsdeklarationer	Förfrågan från Skatteverket	Papper	G:	Kan innehålla olika typer av frågeställningar rörande fastighetstaxering och fastighetsdeklation och är grund till de beslut som kommer från skatteverket. Inkommer till registraturen via brev och skickas via internpost till berörd verksamhet. Hanteras på G:.	Gallra	5 år, räknat från 1 januari året efter ny fastighetstaxering	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 7, s. 34, "Fastighetstaxering".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Beställning av värdering inom förvärva mark eller fastighet	DHS	E-post G:	Ett avrop från ramavtal. Skickas till auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beställning av värdering"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Värderingsutlåtande inom förvärva mark eller fastighet	DHS	E-post G:	Innehåller ofta känsliga uppgifter, bör sekretessprövas. Inkommer från auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Värdering"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Förslag på avtal inom förvärva mark eller fastighet	G:	E-post	Skickas till motpart och inkommer från motpart via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift."	I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Ansökan om lantmäteriförrättning inom förvärva mark eller fastighet	DHS	G: Papper	Pappersoriginalet skickas till Lantmäteriet via post och registreras i DHS (UT) innan expediering. Hanteras på G: (arbetsyta). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Ansökan om lantmäteriförrättning"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Beslut om fastighetsbildning inom förvärva mark eller fastighet	DHS	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beslut om fastighetsbildning"; I sekundärsystem har "e-post" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Fullmakt inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer på papper från motpart underskriven i original. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Fullmakt"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Köpeavtal inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginal registreras i DHS (UP) efter att handling återkommit från Lantmäteriet (se handlingstyp Ansökan om lagfart). Lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Köpeavtal"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Likvidavräkning inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Bilaga till köpeavtal. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Köpebrev inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer underskrivet med post eller skrivs under vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginal registreras i DHS (IN) efter att handling återkommit från Lantmäteriet (se handlingstyp Ansökan om lagfart). Lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Köpebrev"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Fastighetsdokumentation vid förvärv inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS Pappersakt	E-post G:	Fastighetsdokumentationen lämnas över från förra fastighetsägaren vid köp av fastigheten. Vid analoga handlingar: Registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt. Vid digitala handlingar: Inkommer på e-post och registreras i DHS (IN). Hanteras på G: (arbetsyta).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Överenskommelse om fastighetsreglering inom förvärva mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginal vid fysiskt möte registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Överenskommelse om fastighetsbildning"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Ansökan om lagfart	DHS	G: Papper	Skickas till Lantmäteriet via post tillsammans med köpeavtal eller köpebrev. Ansökan om lagfart registreras i DHS (UT) innan expediering. Hanteras på G: (arbetsyta). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras. Köpebrev och köpeavtal returneras i original när lagfart är beviljad. För hantering för dessa handlingstyper, se "Köpeavtal om förvärva mark eller fastighet" samt "Köpebrev om förvärva mark eller fastighet".	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet av "Ansökan om lagfart" gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Handlingstyp "Underrättelse om lagfart" är ett svar på denna ansökan, och en kopia bedöms vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt.	I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Underrättelse om lagfart	DHS	DHS pappersakt	Inkommer från Lantmäteriet via post. Pappersoriginalet registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Handlingstyp ändrad från "Lagfart".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	Meddelande om förvärv	E-post		Skickas till ekonomistöd via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, meddelanden - som rör befintliga ärenden gallras i samband med att ärendet avslutas. - som inte rör befintliga ärenden gallras när de inte behövs för verksamheten (efter bedömning). - eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.1 Förvärva mark eller fastighet	Genomföra förvärv av mark och fastighet	GIS-metadatalista gällande mark och exploatering, inom förvärva mark eller fastighet	DHS	Excel Intranät	Metadatalistor som beskriver kartlager i GIS. Bevara Finns på Excel och intranät. Diarieförs årligen i DHS (UP).				Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Förfrågan om att få förvärva fastighet	DHS	DHS pappersakt	Inkommer från extern part via e-post eller post. Jämför handlingstyp "Förfrågningar som bara kräver en upplysning utan ett övervägande". Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			I primärsystem har "DHS pappersakt" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Förfrågningar som bara kräver en upplysning utan ett övervägande	E-post	Papper	Inkommer från extern part via e-post eller papper. Jämför handlingstyp "Förfrågan om att få förvärva fastighet".	Gallra	2 år, efter att förfrågan är besvarad	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Gallringsfrist är vid inaktualitet, men verksamheten har behov att spara handlingen i 2 år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Svar på förfrågan om att få förvärva fastighet	DHS	E-post	Skickas till extern part via e-post. Jämför handlingstyp "Svar på förfrågningar som bara kräver en upplysning utan ett övervägande". Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Svar på förfrågningar som bara kräver en upplysning utan ett övervägande	E-post		Skickas till extern part via e-post. Jämför handlingstyp "Svar på förfrågan om att få förvärva fastighet".	Gallra	2 år, efter att förfrågan är besvarad. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär". Gallringsfrist är via inaktualitet, men verksamheten har behov att spara handlingen i 2 år.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Beställning av värdering inom avyttra mark eller fastighet	DHS	E-post	Ett avrop från ramavtal. Skickas till auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beställning av värdering"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Värderingsutlåtande inom avyttra mark eller fastighet	DHS	E-post	Innehåller ofta känsliga uppgifter, bör sekretessprövas. Inkommer från auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Värdering"; I sekundärsystem har G: lagts till och "papper" tagits bort.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Tjänsteanteckning avseende avyttra mark eller fastighet	DHS		Kan exempelvis gälla utredning eller värdering. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Förslag på avtal inom avyttra mark eller fastighet	G:	E-post	Skickas till motpart och inkommer från motpart via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; System ändrad från "H:".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Ansökan om lantmäteriförrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS	G: Papper	Pappersoriginalet skickas till Lantmäteriet via post och skannas till DHS (UT) innan expediering. Hanteras på G: (arbetsyta). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Ansökan om lantmäteriförrättning"; I sekundärsystem G: och papper lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Meddelande om begärd förrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS	E-post	Från Lantmäteriet via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Delgivningskvitto för meddelande om begärd förrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Kan inkomma via e-post eller post. Besvaras på samma sätt som den inkom. Registreras i DHS (IN och UT). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Föreläggande att komplettera ansökan inom avyttra mark eller fastighet	DHS	E-post	Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Kallelser till sammanträde inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Delgivningskvitto för kallelse till sammanträde inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Kan inkomma via e-post eller post. Besvaras på samma sätt som den inkom. Registreras i DHS (IN och UT). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Protokoll rörande lantmäteriförrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Underrättelse om beslut i avslutad lantmäteriförrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beslut om fastighetsbildning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Godkännande av förrättning inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från lantmäteriet via e-post eller post. Vid utskick är det en kopia av originalet som skickas. Registreras i DHS (IN och UT). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Lantmäteriakt inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Från lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN) för bevarande. Eventuellt pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Fullmakt om avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer på papper från motpart underskriven i original. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Fullmakt"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Köpeavtal inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Köpeavtal"; I sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Fastighetsdokumentation inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post G:	När handlingen inkommer från förra fastighetsägaren, via e-post eller att den överlämnas, registreras den i DHS (IN) och eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt. Kopior hanteras på G: (arbetsyta). Hanteringen är också beskriven i handlingstyp "Fastighetsdokumentation vid förvärv inom förvärva mark eller fastighet". När fastigheten säljs lämnas kopior av fastighetsdokumentationen över.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Överenskommelse om fastighetsreglering inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginal registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Likvidavräkning inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Bilaga till köpeavtal. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Köpebrev inom avyttra mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer underskrivet med post eller skrivs under vid fysiskt möte. Hanteras på G: (arbetsyta). Underskrivet pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Köpebrev"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	Meddelande om avyttring	E-post		Skickas till ekonomistöd via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, meddelanden - som rör befintliga ärenden gallras i samband med att ärendet avslutas. - som inte rör befintliga ärenden gallras när de inte behövs för verksamheten (efter bedömning). - eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.2 Avyttra mark eller fastighet	Genomföra avyttring av mark och fastighet utanför exploateringsprojekt	GIS-metadatalista gällande mark och exploatering, inom avyttra mark eller fastighet	DHS	Excel Intranät	Metadatalistor som beskriver kartlager i GIS. Bevara Finns på Excel och intranät. Diarieförs årligen i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.3 Arrendera mark eller fastighet	Hantera arrende och nyttjanderätt	Förfrågan om arrende eller nyttjanderätt inom arrendera mark eller fastighet	DHS	E-post Papper	Skickas till extern part via post, e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal eller muntligt förfrågning dokumenteras med tjänsteanteckning. Vid utskick via post skapas ett digitalt brev som skrivs ut och skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Förfrågan om arrende".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.3 Arrendera mark eller fastighet	Hantera arrende och nyttjanderätt	Svar på förfrågan om arrende eller nyttjanderätt inom arrendera mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från extern part via e-post, post eller muntligen. Telefonsamtal eller muntligt svar dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan om arrende".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.3 Arrendera mark eller fastighet	Hantera arrende och nyttjanderätt	Förslag på arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera mark eller fastighet	G: Papper	e-post	Benämns ofta som inhyrningsavtal. Hanteras på G:. Skickas till motpart eller inkommer från motpart via e-post eller paper.	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; System ändrad från "H:".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.3 Arrendera mark eller fastighet	Hantera arrende och nyttjanderätt	Arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Benämns ofta som inhyrningsavtal. Kartbilaga ingår i avtalet. Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Skannas till Fastighetssystem. Registreras i DHS (UP). Pappersoriginalet lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Arrendeavtal".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Arrendeverktyg i Kartportal	Kartportal		Verktyget används för att se arrendator i nuläget. Ingen historik sparas vid uppdatering av arrendena i arrendelagret. För att se tidigare arrendatorer finns det i arrendeavtal och nyttjanderättsavtal.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny arrende- eller nyttjanderättsavtal upprättas	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet"	Lagt till gallringsmotivering och villkor för gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Förfrågan om arrende eller nyttjanderätt inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS	E-post	Inkommer från extern part via e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal eller muntlig förfrågan dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "förfrågan om arrende"; Pappershantering har tagits bort.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Svar på förfrågan om arrende eller nyttjanderätt inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS	E-post	Skickas till extern part via e-post eller muntligen. Telefonsamtal eller muntligt svar dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan om arrende"; Pappershantering har tagits bort.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Förslag på arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera ut mark eller fastighet	G: papper	E-post	Skickas till motpart via e-post eller på paper och hanteras på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; Primärsystem ändrad från "H:".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Beställning av värdering inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS	E-post G:	Ett avrop från ramavtal. Skickas till auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Värderingsutlåtande inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS	E-post G:	Innehåller ofta känsliga uppgifter, bör sekretessprövas. Inkommer från auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	PM avtal inom upplåta arrende och nyttjanderätt	DHS	Fastighetssystem	Underlag till avtal. Läggs in i Fastighetssystem och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Kartbilaga ingår i avtalet. Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Läggs in i Fastighetssystem. Avtalen skickas i original till Lantmäteriet (se handlingstyp "Ansökan om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet" och "underrättelse om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet) av Uppsala kommun eller arrendatorn/nyttjanderättshavaren. Underskrivet pappersoriginal registreras i DHS (UP) efter att påskrivet avtal kommit åter från Lantmäteriet eller arrendatorn/nyttjanderättshavaren om den skickade avtalet till Lantmäteriet. Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt efter att avtalet kommit åter från Lantmäteriet.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Arrendeavtal".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Fullmakt om arrendera ut mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt		Inkommer från motpart underskriven i original. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Förfrågan om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt	e-post	Inkommer via e-post eller papper. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Ansökan om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS	Papper	Pappersoriginal skickas till Lantmäteriet via post, registreras i DHS (UT) innan expediering. Originalavtal bifogas ansökan. Innan pappersoriginalet av ansökan skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras. Originalavtal kommer åter med handlingstypen "Underrättelse om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet". För hantering av avtalet se handlingstyp "Arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera ut mark eller fastighet".	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal av ansökan gallras i samband med utskick till Lantmäteriet. - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Upplåta arrende och nyttjanderätt	Underrättelse om inskrivning inom arrendera ut mark eller fastighet	DHS DHS pappersakt		Inkommer från Lantmäteriet via post. Originalavtalet kommer åter i separat brev. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. För hantering av avtalet se handlingstyp "Arrendeavtal eller nyttjanderättsavtal inom arrendera ut mark eller fastighet".	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Information inför kommande syn	DHS	E-post Papper	Skickas till arrendatorn via post eller e-post. Vid utskick via post skapas ett digitalt brev som skrivs ut och skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Protokoll från syn	DHS	E-post Papper	Skickas till arrendatorn via post eller e-post. Vid utskick via post skapas ett digitalt brev som skrivs ut och skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Synpunkter och frågor angående syn eller arrendeavtalet med mera	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från arrendatorn via post eller e-post. Gäller synpunkter eller frågor av mer principiell karaktär, jämför handlingstyp "Frågor om arrenden av mer rutinmässig karaktär". Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Frågor om arrenden av mer rutinmässig karaktär	E-post Papper		Inkommer från arrendatorn via post eller e-post. Jämför handlingstyp "Synpunkter och frågor angående syn eller arrendeavtalet med mera".	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av informationen E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Tidigare handlingstyp "Frågor av mer rutinmässig karaktär".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Svar på synpunkter och frågor angående syn eller arrendeavtalet med mera	DHS	E-post Papper	Gäller synpunkter eller frågor av mer principiell karaktär, jämför handlingstyp "Svar på frågor om arrenden av mer rutinmässig karaktär". Skickas till arrendatorn via post eller e-post. Vid utskick via post skapas ett digitalt brev som skrivs ut och skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Svar på frågor om arrenden av mer rutinmässig karaktär	E-post papper		Skickas till arrendatorn via post eller e-post. Jämför handlingstyp "Svar på synpunkter och frågor angående syn eller arrendeavtalet med mera".	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av informationen E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Tidigare handlingstyp "Svar på frågor av mer rutinmässig karaktär".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppföljning av arrendeavtal	Minnesanteckningar från möten med arrendator	DHS	E-post Papper	Skickas till arrendatorn via post eller e-post. Minnesanteckningarna skapas digitalt och vid utskick via post skrivs handlingen ut. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Lagt till "papper" i sekundärsystem.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Begäran om villkorsändring	DHS	Papper e-post	Skickas med rekommenderat brev. Handlingen skapas digitalt och skrivs ut för att skicka med post. Registreras i DHS (UT). För omförhandling eller avflytt: Skickas med rekommenderad post eller skickas till delgivningsman (Polisen) via e-post. Två exemplar skapas där båda exemplaren skickas till arrendatorn för underskrift. Arrendatorn återkommer med ett exemplar som är underskriven. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Mottagningsbevis gällande begäran om villkorsändring	DHS DHS pappersakt		Inkommer via post. Registreras i DHS (IN) och pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Avtalsförslag med nya villkor	G:	H:	Läggs upp på G: och hanteras på H:	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	PM avtal gällande nya villkor	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Underlag till avtal. Läggs in i Fastighetssystem. Registreras i DHS (UP) och pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Avtal gällande nya villkor	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Två exemplar upprättas. Läggs in i Fastighetssystem. Ena exemplaret skickas på post till den som har skrivit under. Det andra exemplaret registreras i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Hänskjutande till arrendenämnden	DHS		Skickar in i ett formulär på arrendenämndens hemsida. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera begäran om villkorsändring	Kommunikation om ärende rörande hänskjutande till arrendenämnden	DHS	E-post	Kommunikation med arrendenämnden via e-post. Rör yttranden, delgivningskvitton, kallelser och protokoll. Inkommande handlingar registreras i DHS (IN) och utgående handlingar registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Information inför kommande rättelse	DHS	E-post	Skickas till arrendatorn via e-post eller sker muntligen via telefon. Telefonsamtal dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Information inför kommande uppsägning"; Pappershanteringen har tagits bort.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Anmodan om rättelse	DHS	Papper	Skickas med post. Handlingen skapas digitalt och skrivs ut för att skickas med post. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Uppsägning av arrendeavtal	DHS DHS pappersakt	E-post Papper	För omförhandling eller avflytt. Skickas med rekommenderad post eller skickas till delgivningsman (Polisen) via e-post. Två exemplar skapas där båda exemplaren skickas till arrendatorn för underskrift. När arrendatorn har skrivit på båda exemplaren skickas ena exemplaret åter till Uppsala kommun. Det påskrivna exemplaret registreras i DHS (UP). Pappersoriginalet lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Delgivningskvitto vid uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Delgivningskvitto".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Ansökan om besittningsbrytande åtgärd	DHS	E-post Papper	Gäller vid rättelse. Skickas till arrendenämnden via post eller e-post. Vid utskick via post skapas ett digitalt brev som skrivs ut och skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Bekräftelse på mottagande av ansökan om besittningsbrytande åtgärd	DHS	E-post	Inkommer från arrendenämnden via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Bekräftelse på mottagande av ansökan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Begäran om yttrande, gällande uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	DHS	E-post	Inkommer från arrendenämnden via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Beslut om besittningsbrytande åtgärd	DHS	E-post	Gäller vid rättelse. Inkommer från arrendenämnden via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beslut".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Beställning av avflyttningsbesiktning	DHS	E-post	Skickas till syneförrättare via e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Protokoll och avräkning från avflyttningsbesiktning	DHS	E-post	Inkommer från syneförrättaren via e-post eller skickas till arrendatorn via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Uppsägning av abonnemang	DHS	E-post Papper	Gäller vatten, avfall och el. Sker via telefon, e-post eller post. Vid utskick via post skapas handlingen digitalt som skrivs ut och skickas. Ifall uppsägning sker muntligt dokumenteras detta i en tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.4 Arrendera ut mark eller fastighet	Hantera uppsägning av arrendeavtal och nyttjanderätt vid förverkande och avflytt	Bekräftelse på uppsägning av abonnemang	DHS	E-post	Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Förfrågan om att upplåta servitut	DHS DHS pappersakt	E-post	Vid inkommen förfrågan: Inkommer från extern part via post, e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal dokumenteras med tjänsteanteckning. Skannas till DHS (IN) för bevarande. Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående förfrågan: Skickas till extern part med post, e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal dokumenteras med tjänsteanteckning. Vid utskick med post skickas pappersoriginalen. Innan expediering skannas pappersoriginalen till DHS (UT) för bevarande av en digital kopia. Innan pappersoriginalen skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digitalt inkomna och utgående förfrågningar bevaras i DHS. Inkomna förfrågningar på papper bevaras. Kopior på analoga utgående svar bevaras även i DHS. Vid inaktualitet, vid utgående förfrågningar som skickas med post gallras originalhandling vid utskicket	Pappersoriginalen av utgående förfrågningar gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Svar på förfrågan om att upplåta servitut	DHS DHS pappersakt	E-post	Vid inkommen svar på förfrågan: Inkommer från extern part via post, e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal dokumenteras med tjänsteanteckning. Skannas till DHS (IN) för bevarande. Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående svar på förfrågan: Skickas till extern part med post, e-post eller ställs muntligen. Telefonsamtal dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT) för bevarande. Vid utskick med post skickas pappersoriginalen. Innan expediering skannas pappersoriginalen till DHS (UT) för bevarande av en digital kopia. Innan pappersoriginalen skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digitalt inkomna och utgående förfrågningar bevaras i DHS. Inkomna förfrågningar på papper bevaras. Kopior på analoga utgående svar bevaras även i DHS. Vid inaktualitet, vid utgående förfrågningar som skickas med post gallras originalhandling vid utskicket	Pappersoriginalen av utgående svar på förfrågan gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Beställning av värdering inom hantera servitut	DHS	E-post G:	Ett avrop från ramavtal. Skickas till auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beställning av värdering"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Värderingsutlåtande inom hantera servitut	DHS	E-post G:	Innehåller ofta känsliga uppgifter, bör sekretessprövas. Inkommer från auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: och registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Värdering"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Förslag på servitutsavtal	G:	E-post	Skickas till motpart och inkommer från motpart via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Servitutsavtal	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Handlingen skannas till fastighetssystem. Underskrivet avtal registreras i DHS (UP). Avtalet skickas i original till Lantmäteriet och kommer sedan åter. Se handlingstyperna "Ansökan om inskrivning inom hantera servitut" och "Underrättelse om inskrivning inom hantera servitut". Pappersoriginalet lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Fullmakt inom hantera servitut	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer på papper från motpart underskriven i original. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet skannas och registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Fullmakt"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Ansökan om lantmäteriförrättning inom hantera servitut	DHS	G: Papper	Pappersoriginalet skickas till Lantmäteriet via post. Registreras i DHS (UT) innan expediering. Hanteras på G: (arbetsyta). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Ansökan om lantmäteriförrättning"; i sekundärsystem "G:, papper" lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Ansökan om inskrivning inom hantera servitut	DHS		Pappersoriginalet skickas till Lantmäteriet via post. Registreras i DHS (UT) innan expediering. Originalavtal bifogas ansökan. Innan pappersoriginalet av ansökan skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras. Originalavtalet kommer åter i handlingstyp "Ansökan om inskrivning inom hantera servitut". För hantering av avtalet se handlingstyp "Servitutsavtal".	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal av ansökan gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet av ansökan gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Ansökan om inskrivning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Underrättelse om inskrivning inom hantera servitut	DHS DHS pappersakt		Inkommer från Lantmäteriet via post. Originalavtalet som skickas i samband med "Ansökan om inskrivning inom hantera servitut" kommer åter i separat brev. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. För hantering av avtalet se handlingstyp "Servitutsavtal".	Bevara			Tidigare handlingstyp "Underrättelse om inskrivning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.5 Hantera servitut		Underrättelse om beslut i avslutad lantmäteriförrättning för servitut	DHS	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beslut om fastighetsbildning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Förfrågan om att upplåta tomträtt	DHS DHS pappersakt	E-post	Vid inkommen förfrågan: Inkommer från extern part via post, e-post eller ställs muntligen. Frågor som ställs muntligen dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (IN) för bevarande. Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående förfrågan: Skickas till extern part via post, e-post eller ställs muntligen. Frågar som ställs muntligen dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT) för bevarande. Vid utskick vid post skickas pappersoriginalet. Innan expediering skannas pappersoriginalet i DHS (UT) för bevarande av en digital kopia. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digitalt inkomna och utgående förfrågningar bevaras i DHS. Analoga inkomna förfrågningar bevaras även i DHS pappersakt. Kopior på analoga utgående svar bevaras digital kopia i DHS. Vid inaktualitet, vid utgående förfrågningar som skickas med post gallras originalhandling vid utskicket	Pappersoriginalet av utgående förfrågningar gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.		2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Svar på förfrågan om att upplåta tomträtt	DHS DHS pappersakt	E-post	Vid inkommen svar: Inkommer från extern part via post, e-post eller besvaras muntligen. Förfrågningar som besvaras muntligen dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (IN) för bevarande. Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående svar: Skickas till extern part via post, e-post eller besvaras muntligen. Förfrågningar som besvaras muntligen dokumenteras med tjänsteanteckning. Registreras i DHS (UT) för bevarande. Vid utskick vid post skickas pappersoriginalet. Innan expediering skannas pappersoriginalet i DHS (UT) för bevarande av en digital kopia. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digitalt inkomna och utgående svar på förfrågningar bevaras i DHS. Analoga inkomna svar bevaras i DHS pappersakt. Digitala på analoga utgående svar bevaras även i DHS. Vid inaktualitet, vid utgående svar på förfrågningar som skickas med post gallras originalhandling vid utskicket	Pappersoriginalet av utgående svar gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Svar på förfrågan".	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Beställning av värdering inom hantera tomträtt	DHS	E-post G:	Ett avrop från ramavtal. Skickas till auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (UT).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Beställning av värdering"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Värderingsutlåtande inom hantera tomträtt	DHS	E-post G:	Innehåller ofta känsliga uppgifter, bör sekretessprövas. Inkommer från auktoriserad värderingsman via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta) och registreras i DHS (IN).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Värdering"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Förslag på tomträttsavtal	G:	E-post	Skickas till motpart och inkommer från motpart via e-post. Hanteras på G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när avtalet är underskrivet Om avtalet inte skrivs under gallras det vid inaktualitet, när det inte behövs för verksamheten.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".	Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; i primärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Tomträttsavtal	DHS DHS pappersakt	Fastighetssystem	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Underskrivet avtal registreras i DHS (UP) för bevarande och skannas till fastighetssystem. Avtalet skickas till Lantmäteriet, se handlingstyperna "Ansökan om inskrivning inom hantera tomträtt" och "Underrättelse om inskrivning inom hantera tomträtt". Pappersoriginalet lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Fullmakt om hantera tomträtt	DHS DHS pappersakt	G:	Inkommer på papper från motpart underskriven i original. Hanteras på G: (arbetsyta). Pappersoriginalet registreras i DHS (IN) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Tidigare handlingstyp "Fullmakt"; i sekundärsystem har G: lagts till.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Ansökan om inskrivning inom hantera tomträtt	DHS	Papper	Pappersoriginal skickas till Lantmäteriet via post. Registreras i DHS innan expediering. Tomträttsavtalet bifogas ansökan. Innan pappersoriginalen av ansökan skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras. Tomträttsavtalet kommer åter i handlingstypen "Underrättelse om inskrivning inom hantera tomträtt". För hantering av avtal se handlingstyp "Tomträttsavtal" .	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal av ansökan gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalen av ansökan gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Tidigare handlingstyp "Ansökan om inskrivning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Underrättelse om inskrivning inom hantera tomträtt	DHS	DHS pappersakt	Inkommer från Lantmäteriet via post. Tomträttsavtalet som skickas i samband med "Ansökan om inskrivning inom hantera tomträtt" kommer åter i separat brev. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. För hantering av avtal se handlingstyp "Tomträttsavtal" .	Bevara			Tidigare handlingstyp "Underrättelse om inskrivning".	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera tomträtt	Arrendeverktyg i Kartportal	Kartportal		Vekrtyget används för att se aktuella tomträttsavtal. Ingen historik sparas vid uppdatering av arrendena i arrendelagret. Handlingarna som ska bevaras ligger i Markupplåtelseavtalet (se handlingstyp nedan).	Gallra	Vid inaktualitet, när nytt tomträttsavtal upprättas	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet"	Lagt till gallringsmotivering och villkor för gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera markupplåtelse för ledningsförläggning	Förslag på markupplåtelseavtal	DHS	DHS pappersakt	Inkommer från motpart via post eller e-post och registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Hanteras på G: (arbetsyta).	Bevara			Tidigare handlingstyp "Förslag på avtal"; Ändrat från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera markupplåtelse för ledningsförläggning	Korrespondens om markupplåtelseavtal av kortsiktig betydelse	E-post		Kan vara svar på avtalsförslag och begäran om kompletteringar. Inkommer och besvaras via e-post.	Gallra	Vid inaktualitet, när markupplåtelseavtalet har upprättats E-post: enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av SKR gallringsråd 1, s. 46, "Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt med mera	Hantera markupplåtelse för ledningsförläggning	Markupplåtelsesavtal	DHS	DHS pappersakt	Utväxlas för underskrift mellan parterna via post eller vid fysiskt möte. Underskrivet avtal registreras i DHS (UP). Pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Förstudierapport inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura E-post G: Avima AB	Registreras i DHS (UP). Hanteras på Antura eller Avima AB och på G:. Skickas via till berörda personer för kontroll via e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Idébeskrivning inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura E-post G: Avima AB	Registreras i DHS (UP). Läggs upp på G: och Antura. Skickas via till berörda personer för kontroll via e-post. Hanteras på Avima AB.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Initieringsbeslut med initieringsbudget inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura	Hanteras i Antura och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektdirektiv eller programdirektiv inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Hanteras i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Utnedningsbudget inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura	Kan ingå i projektdirektiv. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektplan inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan innehålla olika planer, till exempel tidplan och aktivitetsplan, projektorganisation och riskanalys samt andra bilagor med mera. Hanteras i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektorganisation inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan ingå i projektplan. Hanteras i Antura och Avima AB. Registreras i DHS (UP) .	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Tidplan inom projekt inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Hanteras i Antura och Avima AB. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Arbetsrutiner för projektet inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Registreras i DHS (UP). Hanteras i Antura och Avima AB.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Risikanalys inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan ingå i projektplan. Hanteras i Antura och Avima AB. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989	

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Sammanställning av risker inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura Avima AB		Skickas till extern part och inkommer från extern part via e-post. Läggs in i Antura eller Avima AB.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet". Enligt verksamheten är det ett arbetsdokument som revideras löpande. Riskerna som sammanställs ingår även i riskanalysen som bevaras vilket gör att informationen bevaras på annat ställe.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Förslag på avtal inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura Avima AB	E-post	Skickas till extern part och inkommer från extern part via e-post. Läggs in i Antura eller Avima AB.	Gallra	Vid inaktualitet, när projektet har avslutats. Det gäller både avtal som skrivs under och inte skrivs under.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 7, "Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Avtal inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	Antura Avima AB Signport	Till exempel exploateringsavtal, markanvisningsavtal, konsultavtal och optionsavtal. Utväxlas för underskrift mellan parterna via post, e-underskrift eller vid fysiskt möte. Vid digital underskrift: Avtal laddas upp i Signport för underskrift. Efter underskrift registreras den i DHS (UP). Hanteras på Antura eller Avima AB. Vid analog underskrift: Efter underskrift registreras pappersoriginalet i DHS (UP) och lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Hanteras i Antura eller Avima AB.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Konceptförslag inför optionsavtal	DHS DHS pappersakt	Antura E-post G: Avima AB	Kan förekomma sekretess. Bilaga till optionsavtal (se handlingstyp "Avtal inom projekt som rör process Exploatera fastighet"). Inkommer från extern part via e-post eller post. Hanteras i Antura eller Avima AB och på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Tävlingsunderlag till markanvisningstävling	DHS	Uppsala.se	Kan vara bilaga till optionsavtal och markanvisningsavtal (se handlingstyp "Avtal inom projekt som rör process Exploatera fastighet"). Publiceras på uppsala.se och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektförslag i markanvisningstävling	DHS DHS pappersakt	Antura E-post G:	Kan förekomma sekretess. Kan också benämnas som anbud. Vinnande förslag är bilaga till markanvisningsavtal (se handlingstyp "Avtal inom projekt som rör process Exploatera fastighet"). Inkommer från extern part via e-post eller post. Hanteras i Antura och på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Svar till anbudsgivare i markanvisningstävling	DHS	Antura E-post	Kan förekomma sekretess. Skickas till anbudsgivare med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Genomförandebudget inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura E-post	Registreras i DHS (UP) och hanteras i Antura. Skickas med e-post.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Konsultrapport inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura E-post Avima AB	Kan även benämnas "konsultleverans" eller "konsulttredningar". Inkommer från konsult via e-post eller laddas upp i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Minnesanteckningar eller protokoll från möten av lånsiktig betydelse inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan även benämnas som "mötesanteckning". Kan röra styrgrupp, ledningsgrupp med mera inom projekt. Eventuellt inklusive deltagarlista. Registreras i DHS (UP) och hanteras i Antura eller Avima AB.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Minnesanteckningar från möten av kortsiktig betydelse inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura Avima AB		Kan utgöras av både individuellt förda minnesanteckningar och minnesanteckningar från till exempel arbetsgrupper där eventuellt beslut dokumenteras i beslutslogg. Hanteras i Antura eller Avima AB.	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av informationen	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 35, "Minnesanteckningar" och Allmän administration, s. 16, "Tillfälliga minnesanteckningar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektdokumentation av tillfällig karaktär gällande intern information inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura Avima AB	E-post	Hanteras i Antura eller Avima AB. Kan röra sig om powerpointpresentationer, att göra listor, kom ihåg-listor med mera. Kan också utgöras av dokumentation från pågående arbete som inkommer från eller skickas ut till projektdeltagare utanför kommunen via e-post. Till exempel promemior, utredningar, rapporter, ritningar, kartmaterial med mera som fastställs eller godkänns i senare versioner samt styrgruppsunderlag med kortsiktig betydelse.	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av informationen	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektdokumentation av långsiktig betydelse inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan röra sig om promemior, utredningar, ritningar med mera i fastställd eller godkänd version samt styrgruppsunderlag med långsiktig betydelse. Hanteras i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (IN eller UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Remiss inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	Antura E-post G: Avima AB	Inkommer via e-post eller post och skickas till berörda parter via e-post. Hanteras i Antura eller Avima AB och G: (arbetsyta). Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Svar på remiss inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura E-post G: Avima AB	Skickas till berörda externa parter via e-post. Hanteras i Antura eller Avima AB och på G: (arbetsyta). Registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Korrespondens inom projekt av långsiktig betydelse, inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	Antura E-post	Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning måste göras i varje enskilt fall. Jämför handlingstyp "Korrespondens inom projekt av kortsiktig betydelse, inom projekt som rör process Exploatera fastighet". Inkommer via e-post eller papper. Hanteras i Antura. Registreras i DHS (IN eller UT). Eventuellt inkommande pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Korrespondens inom projekt av kortsiktig betydelse, inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura	E-post	Bedömning måste göras i varje enskilt fall. Jämför handlingstyp "Korrespondens inom projekt av långsiktig betydelse, inom projekt som rör process Exploatera fastighet". Inkommer på e-post. Hanteras i Antura.	Gallra	Vid inaktualitet, när verksamheten inte har behov av informationen	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Ritningar, illustrationer, fotografier, filmer, ljudband med mera av långsiktig betydelse inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura G: Avima AB	Om informationen (filmen, fotografiet med mera) bedöms ha långsiktig betydelse och ska bevaras ska den registreras i DHS. Om informationen har ett digitalt format som inte kan bevaras i DHS rekommenderas att stämma av med stadsarkivet för hur bevarandet ska göras. Hanteras i Antura, Avima AB och på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Ritningar, illustrationer, fotografier, filmer, ljudband med mera av kortsiktig betydelse som tagits fram för intern information inom projekt som rör process Exploatera fastighet	Antura Avima AB	G:	Hanteras i Antura eller Avima AB och på G: (arbetsyta).	Gallra	Vid inaktualitet, när projektet inte längre har behov av informationen	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Beslutslogg inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Förs löpande under projektet i Antura och Avima AB och diarieförs i DHS (UP) vid projektets avslutande.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Ekonomisk slutredovisning inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Avser slutredovisning som sker till den egna nämnden. Kan ingå i slutrapport. Hanteras i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (UP). Slutredovisning av externt bidrag (exempelvis statsbidrag eller EU-bidrag) ska hanteras enligt informationshanteringsplan för ekonomi, process 2.4.3.1 och 2.4.3.2.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Slutrapport inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Hanteras i Antura eller Avima AB. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	Projektutvärdering inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Antura Avima AB	Kan ingå i slutrapport. Ingår den inte i slutrapporten ska den registreras i DHS (UP). Hanteras i Antura eller Avima AB.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera projekt (exploatera fastighet)	GIS-metadatalista gällande mark och exploatering, inom projekt som rör process Exploatera fastighet	DHS	Excel Intranät	Metadatalistor som beskriver kartlager i GIS. Finns på Excel och intranät. Diarieförs årligen i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Ekonomiska säkerheter	DHS	Antura Papper Avima AB	Kan utgöras av bankgarantier, pantbrev, fullgörandegarantier med mera. Pappershandling skannas och registreras i DHS (IN) och återsänds till motpart när åtagandet är uppfyllt enligt avtal. Digitala handlingar registreras i DHS (IN). Hanteras på Antura eller Avima AB. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till motpart.	Pappersoriginalet gallras i och med när den återsänds till motpart. Verksamheten får inte längre ha kvar handlingen när åtagandet är uppfyllt. Därmed bedöms en kopia av handlingen vara tillräcklig för bevarande, då den visar på vad kommunen haft hos sig under en tid.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Underlag på uppfyllda villkor för utfärdare av Antura ekonomisk säkerhet			Inkommer från exploatören och visar att utfärdaren av säkerhet uppfyller Uppsala kommuns villkor enligt rutinen "Hantera säkerheter inom exploatering". Hanteras i Antura.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Medgivande till ekonomisk säkerhet	DHS	Antura E-post	Beslut från enhetschef att godkänna ekonomisk säkerhet. Finns som dokumentmall, men kan också förekomma som e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Mottagningsbevis säkerhet	DHS DHS pappersakt	Antura E-post	Vid inkommande mottagningsbevis: Inkommer från exploatör via e-post, post eller överlämnas personligen i samband med mottagande av säkerheten. Hanteras i Antura. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående mottagningsbevis: Skickas med e-post, post eller överlämnas personligen i samband med mottagandet av säkerheten. Hanteras i Antura. Vid underskrift på paper skickas pappersoriginalet. Innan expediering registreras handlingen i DHS (UT) för bevarande av digital kopia. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, inkommande analoga och digitala mottagningsbevis bevaras i DHS och DHS pappersakt. Utgående digitala mottagningsbevis bevaras i DHS. En digital kopia av en analogt utgående mottagninsbevis bevaras i DHS Vid inaktualitet, pappersoriginal av utgående mottagningsbevis gallras i samband med expediering.	Pappersoriginalet av ett analoga utgående mottagningsbevis gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Beslut om nedskrivning av säkerhet	DHS	Antura E-post Signport	Beslut fattas av enhetschef och skrivs under digitalt. Skickas med e-post och skrivs under i Signport. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UT). Om säkerheten finns i fysiskt format skrivs beslutet ut (kopia) och förvaras i arkivet tillsammans med säkerheten.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Underlag återlämnande av säkerhet	DHS	Antura E-post	Överenskommelse per e-post eller nedtecknat telefonsamtal där det framgår att parterna är överens om att säkerheten ska återlämnas. Hanteras i Antura och registreras i DHS (IN och UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Intyg återlämnande av säkerhet	DHS	Antura E-post Papper Signport	Kommunen intygar att säkerheten återlämnas och undertecknas av projektledare. Dokumentmall finns. Kan undertecknas digitalt eller fysiskt. Hanteras i Antura. Digital underskrift: handlingen skickas med e-post och skrivs under i Signport. Den registreras i DHS (UT) för bevarande. Analog underskrift: pappersoriginalet skickas med post. Innan den skickas registreras den i DHS (UT) för bevarande av en digital kopia. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, handling med digital underskrift bevaras i DHS. Handling med analog underskrift bevaras en digital kopia av pappersoriginalet i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till motpart.	Pappersoriginalet av intyg med analog underskrift gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ekonomiska säkerheter	Friskrivningsbrev	DHS	Antura E-post signport	Avser friskrivning för fullgörandeförsäkring. Undertecknas av projektledare i Signport för friskrivning av digitalt undertecknad säkerhet. Skickas med e-post och hanteras i Antura. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ansökningar om tillstånd	Ansökan om tillstånd om nyttjande av offentlig plats	DHS	Antura E-post	Skickas med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ansökningar om tillstånd	Mottagningsbekräftelse, ansökan om tillstånd om nyttjande av offentlig plats	DHS	Antura E-post	Skickas med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ansökningar om tillstånd	Begäran om kompletteringar, ansökan om tillstånd om nyttjande av offentlig plats	DHS	Antura E-post	Skickas med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ansökningar om tillstånd	Komplettering av ansökningsunderlag, ansökan om tillstånd om nyttjande av offentlig plats	DHS	Antura E-post	Skickas med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera ansökningar om tillstånd	Tillståndsbegis, ansökan om tillstånd om nyttjande av offentlig plats	DHS	Antura E-post	Skickas med e-post. Hanteras i Antura och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Ansökan om lantmäteriförrättning inom process Exploatera fastighet	DHS	G: papper	Pappersoriginalet skickas till Lantmäteriet via post. Registreras i DHS (UT) innan expediering. Hanteras på G: (arbetsyta). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, kopia på original bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Lantmäteriet.	Pappersoriginalet gallras i samband med expediering, men en kopia av originalet bevaras digitalt. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Meddelande om begärd förrättning inom process Exploatera fastighet	DHS	E-post	Från Lantmäteriet via e-post. Registreras i DHS (IN)	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Delgivningskvitto för meddelande om begärd förrättning inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Kan inkomma via e-post eller post. Besvaras på samma sätt som den inkom. Registreras i DHS (IN och UT). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Föreläggande att komplettera ansökan inom process Exploatera fastighet	DHS	E-post	Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Kallelser till sammanträde inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Delgivningskvitto för kallelse till sammanträde inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Kan inkomma via e-post eller post. Besvaras på samma sätt som den inkom. Registreras i DHS (IN och UT). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Protokoll rörande lantmäteriförrättning inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Underrättelse om beslut i avslutad lantmäteriförrättning inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från Lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Godkännande av förrättning inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Inkommer från lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Skickas via e-post eller post. En kopia av originalet skickas. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.1.3 Mark och exploatering	3.1.3.7 Exploatera fastighet	Hantera lantmäteriförrättningar inom process Exploatera fastighet	Lantmäteriakt inom process Exploatera fastighet	DHS DHS pappersakt	E-post	Från lantmäteriet via e-post eller post. Registreras i DHS (IN). Eventuellt pappersoriginal lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser		Risk- och sårbarhetsanalys för samhällsviktig verksamhet			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar		Utbildnings- och övningsplan inklusive bilagor			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar		Utvärdering av genomförda övningar			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.4 Svara för myndighetsrapportering		Kallelse och mall för uppföljning av arbete med krisberedskap och civilt försvar			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.4 Svara för myndighetsrapportering		Rapport om uppföljning av arbete med krisberedskap och civilt försvar			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap		Ledningsplaner			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap		Exempelvis vid allvarlig störning och förhöjd beredskap.			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap		Utreddningar om förmågehöjande beredskapsåtgärder			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap		Beslut om inrättande av olika förmågehöjande beredskapsåtgärder			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.2 Miljö och samhällsskydd	3.2.3 Samhällsskydd och beredskap	3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap		Svar på frågor från externa myndigheter			Hanteras enligt särskild rutin.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.0 Ledning, styrning, organisering (näringsliv, arbete och integration)	3.4.0.1 Leda		Näringslivsanalys	DHS	E-post G: Teams	Kan inkomma via e-post eller upprättas inom kommunen. Hanteras på G: (arbetsyta) och Teams. Registreras i DHS (UP eller IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling		Avtal med lokala och regionala parter	DHS	Signport	Skrivs under med Signport. Efter underskrift registreras den i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling		Nyhetsbrev näringsliv Uppsala	DHS	E-post	Skickas ut med e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Information om ansökningsprocessen, bidrag för bygdens utveckling	DHS	E-post Uppsala.se	Ett ärende per år. Information om ansökningsprocessen skickas via e-post tillsammans med Årshjul som beskriver arbetsprocessen (se handlingstyp nedan). Registreras i DHS (UT) och publiceras på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Årshjul som beskriver arbetsprocessen, bidrag för bygdens utveckling	DHS	E-post Teams	Registreras i DHS (UP) och kopia finns på Teams. Skickas med e-post till berörda föreningar.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Ansökan om bidrag för bygdens utveckling	DHS	Formulärsvar Ibgo	Inkommer via ibgo och formulärsvar. Registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Kommunikation av långsiktig betydelse (dialog mellan parterna), om bidrag för bygdens utveckling, exempelvis kompletteringar av ansökan.	DHS DHS pappersakt	E-post	Analoga handlingar: Inkomna handlingar skannas in och registreras i DHS (IN), pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Vid utgående handlingar upprättas handlingen digitalt i DHS (UT) och en kopia skrivs ut och skickas sedan med papperspost. Digitala handlingar: Registreras i DHS (IN och UT) och svar skickas via e-post.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Kommunikation av kortsiktig betydelse (dialog mellan parterna), om bidrag för bygdens utveckling	E-post		Skickas via e-post (IN och UT) och lagras i e- postlådan till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, när ärendet avslutats eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Beslut om bidrag (ett per ansökan)	DHS	Signport E-post	Signeras i Signport och registreras i DHS (UP). Skickas via e-post tillsammans med Information om beslut om bidrag.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Föreningsbidrag till föreningar som tar ett övergripande ansvar för sin bygds utveckling	Information om beslut om bidrag för bygdens utveckling	DHS	E-post Uppsala.se	Skickas via e-post tillsammans med beslut om bidrag och registreras i DHS (UT). Informationen publiceras även på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Information om nomineringsprocessen för årets landsbygdsaktör	DHS	E-post Sociala medier Uppsala.se	Ett ärende per år. Informationen upprättas i DHS (UT) och publiceras på uppsala.se och sociala medier samt skickas ut via e-post.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Nominering till årets landsbygdsaktör	DHS	Formulärsvar	Kommer in som Excelark via Formulärsvar och registreras i DHS (IN).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Utskick till nominerade till årets landsbygdsaktör och de som har nominerat årets landsbygdsaktör	DHS	E-post	Informationen skickas ut via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Förslag på Årets landsbygdsaktör till landsbygdsberedningen (tjänsteskrivelse)	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Beslut om Årets landsbygdsaktör (protokollsutdrag)	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Årets landsbygdsaktör	Diplom Årets landsbygdsaktör	DHS	Papper	Analogt original lämnas till diplommottagare och digital kopia registreras i DHS (UT). Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS. Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utlämnande.	Pappersoriginalet gallras i och med att det lämnas ut till Årets landsbygdsaktör. En kopia av handlingen bedöms vara tillräcklig för bevarande, då den innehåller samma information som pappersoriginalet och bedöms uppfylla villkoren för gallring av pappersoriginal som ersatts av digital kopia.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Servicepunkter	Uppdragsavtal avseende servicepunkt i Uppsala kommun	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Servicepunkter	Promemoria om uppföljning av avtal avseende servicepunkter	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Servicepunkter	Brev om resultat från uppföljning avseende servicepunkter	DHS	E-post Signport	Skrivs under i Signport och skickas ut via e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Upplandsbygd	Avtal med Upplandsbygd	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Upplandsbygd	Förslag om att ingå avtal med Upplandsbygd (tjänsteskrivelse)	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Upplandsbygd	Beslut om att ingå avtal med Upplandsbygd (protokollsutdrag)	DHS	E-post Signport	Skrivs under i Signport och skickas ut via e-post. Registreras i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Projektoppföljning (av pilotprojektet) medborgarbudget	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Driftsutredning medborgarbudget	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Idéer från invånare på landsbygden	E-post Papper		Inkommer på papper, via e-post eller telefon. Sammanställs i excellfil i Teams som sen blir underlag till handlingstyp "Sammanställning av idéer, medborgarbudget".	Gallra	1 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkommit, under förutsättning att sammanställning av idéer har upprättats	Gallras med stöd av Allmän adminstration, s. 7, "Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)". Handlingstypen bedöms motsvara denna typ av handlingar. Underlaget kan gallras då det bevaras i sammanställd form. Verksamheten önskar att informationen bevaras innevarande år plus 1 år.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Sammanställning av idéer, medborgarbudget	DHS	Teams Uppsala.se	Sammanställning av handlingstyp "Idéer från invånare på landsbygden" utgör underlag till sammanställning av idéer. Hanteras på Teams. Registreras i DHS (UP) och publiceras på uppsala.se.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Återkoppling på idéer (webbtext), medborgarbudget	DHS	E-post Teams Uppsala.se	Sammanställs i Excel. Publiceras på uppsala.se och skickas med e-post till de som deltagit med idéer. Anslås på sociala medier. Hanteras på Teams. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Material från utvecklingsworkshop inklusive inbjudan till workshop	E-post		Skickas ut via e-post. När processen för medborgarbudget är klar tas materialet från utvecklingsworkshop med i utvärderingsrapporten, se handlingstyp "utvärderingsrapport (slutrapport) medborgarbudget".	Gallra	Vid inaktualitet, när utvärderingsrapport (slutrapport) upprättats eller senast två år efter att handlingen utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Röster i omröstning av idéer, medborgarbudget	Webropol		Tas ut i Excel och utgör underlag för sammanställning.	Gallra	1 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkommit, under förutsättning att sammanställning av resultat från omröstning har upprättats	Gallras med stöd av Allmän adminstration, s. 7, "Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)". Handlingstypen bedöms motsvara denna typ av handlingar. Underlaget kan gallras då det bevaras i sammanställd form. Verksamheten önskar att informationen bevaras innevarande år plus 1 år.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Sammanställning av resultat från omröstning, medborgarbudget	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Medborgarbudget	Utvärderingsrapport (slutrapport) medborgarbudget	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Åt Uppsala län	Avtal om Åt Uppsala län	DHS DHS pappersakt	Signport	Åt Uppsala län är länets handlingsplan för den nationella livsmedelsstrategin och den regionala utvecklingsstrategin. Uppsala kommun sitter med i styrgruppen för Åt Uppsala län tillsammans med Länsstyrelsen i Uppsala län, Region Uppsala, Sverigens lantbruksuniversitet, Stratens veterinärmedicinska anstalt och Lantbrukarnas riksorganisation. Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.4 Näringsliv, arbete och integration	3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling	3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling	Ökad stads- och byodling	Beställningsbekräftelse, ökad stads- och byodling	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Evenemangsliggare	DHS	G:	Excellfil med information om stadsarkivets genomförda evenemang. Registreras i DHS (UP) en gång per år. Hanteras på G: till och med att kontaktuppgifter gallras och handlingen registreras i DHS. En gång per år gallras kontaktuppgifterna i liggaren och den registreras i DHS.	Bevara	Bevarande, evenemangsliggare bevaras i DHS efter att kontaktuppgifter gallrats. Vid inaktualitet, kontaktuppgifter gallras årligen i samband med registrering i DHS.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Det intressanta att bevara är informationen utöver kontaktuppgifterna, kontaktuppgifterna blir inaktuella efter en viss tid men behövs för att administrera utlån en viss tid. Det finns inte något behov av informationen för att hitta eller förstå andra allmänna handlingar. Det finns heller inte lagar, regler, revision eller intern kontroll som ställer krav på att informationen ska bevaras eller sparas under en specifik tidsfrist. Det finns inget tydligt forskningsbehov. Gallring sker per automatik vid ändringar eller årligen när informationen sammanställs inför registrering och informationen bevaras inte på något annat ställe eller genom någon annan handlingstyp. Verksamheten har inte något behov av att spara informationen under längre tid än angiven gallringsfrist.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Egenproducerade trycksaker för stadsarkivets programverksamhet	DHS Papper	G: Sociala medier Teams Uppsala.se	Digitala versioner av till exempel program som publiceras på uppsala.se och sociala medier registreras i DHS (UP) två gånger per år (vår och höst). Vid analogt tryck sparas ett exemplar av trycksak i arkivserie och förtecknas i Visual Arkiv. Hanteras på Teams och G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Dokumentation från inlånade utställningar till stadsarkivets programverksamhet	DHS	G: Sociala medier Teams Uppsala.se	Digitala versioner av till exempel program som publiceras på uppsala.se och sociala medier registreras i DHS (UP) två gånger per år (vår och höst). Hanteras på G: och Teams.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Film från inspelning av stadsarkivets programverksamhet	G:	OneDrive Youtube	Lagras på G: till och med att bevarande utretts. Finns även på YouTube samt OneDrive.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Stadsarkivets sociala medier Ögonblicksbild ska tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	Facebook Instagram Youtube		Inlägg (frågor via kommentarer och meddelanden) på stadsarkivets sociala medier hanteras av stadsarkivets forskarservice, process 1.4.1.1.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.1 Gemensamma processer	3.6.1.2 Bedriva programverksamhet		Publicerad information på stadsarkivets sociala medier	Facebook Instagram Youtube		Avser publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar. Lagras på respektive media till och med gallring.	Gallra	Vid inaktualitet, efter avpublicering	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 11, "Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.5 Bedriva museipedagogisk verksamhet		Manus för workshops inom arkivpedagogisk verksamhet	DHS	G: OneDrive	Powerpointpresentationer. Upprättas på G: och OneDrive. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.5 Bedriva museipedagogisk verksamhet		Fotografier från workshops som dokumenterar verksamheten	G:		Arkivpedagogisk verksamhet. Lagras på G: (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Egenproducerade trycksaker för stadsarkivets utställningsverksamhet	DHS Papper	G: Sociala medier Teams Uppsala.se	Digitala versioner av till exempel program som publiceras på uppsala.se och sociala medier registreras i DHS (UP) två gånger per år (vår och höst). Vid analogt tryck sparas ett exemplar av trycksak i arkivserie och förtecknas i Visual Arkiv.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Utställningsmaterial stadsarkivet	Analoga exemplar G:		Lagras digitalt på G: (UP). Analoga exemplar sparas och förvaras för att kunna återanvändas men bevarandet sker digitalt i första hand.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Inbjudan till stadsarkivets utställningsverksamhet	DHS	E-post	Avser utskick till målanpassad grupp, utöver det som finns på webb eller sociala medier. Skickas ut via e-post och registreras i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Utlåningsliggare med information om vad som lånats ut, hur länge samt motpart	DHS	G:	Excellfil med information om stadsarkivets utlånade utställningar. Registreras i DHS (UP) en gång per år. Hanteras på G: till och med att kontaktuppgifter gallras och handlingen registreras i DHS. En gång per år gallras kontaktuppgifterna i liggaren och den registreras i DHS.	Bevara	Bevarande, utlåningsliggare bevaras i DHS efter att kontaktuppgifter gallrats. Vid inaktualitet, kontaktuppgifter gallras årligen i samband med registrering i DHS.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering". Det intressanta att bevara är informationen utöver kontaktuppgifterna, kontaktuppgifterna blir inaktuella efter en viss tid men behövs för att administrera utlån en viss tid. Det finns inte något behov av informationen för att hitta eller förstå andra allmänna handlingar. Det finns heller inte lagar, regler, revision eller intern kontroll som ställer krav på att informationen ska bevaras eller sparas under en specifik tidsfrist. Det finns inget tydligt forskningsbehov. Gallring sker per automatik vid ändringar eller årligen när informationen sammanställs inför registrering och informationen bevaras inte på något annat ställe eller genom någon annan handlingstyp. Verksamheten har inte något behov av att spara informationen under längre tid än angiven gallringsfrist.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Dokumentation om stadsarkivets utställningar, exempelvis invigningstal från invigning av utställning	DHS	E-post	Skickas ut via e-post och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Överenskommelse eller avtal om utlån av stadsarkivets utställningar	DHS DHS pappersakt	E-post Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP). Överenskommelse i form av e-post: Registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.6 Kultur, fritid, turism	3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	3.6.4.6 Bedriva utställningsverksamhet		Överenskommelse eller avtal om inlån av utställningar till stadsarkivet	DHS DHS pappersakt	Signport	Analog underskrift: Skannas in och registreras i DHS (UP) och pappersoriginal ska lämnas till registrator och förvaras i DHS pappersakt. Digital underskrift: Skrivs under i Signport och registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.8 Särskilda samhällsinsatser	3.8.2 Borgerliga ceremonier	3.8.2.2 Anordna borgerlig vigsel		Uppgifter i vigselssystemet	Administrera borgerlig vigsel* Papper		För att boka och administrera vigsel. Hanteras i Administrera borgerlig vigsel. Vid skyddad identitet hanteras det på papper. *Kopior av dokument som skrivs ut sparas inte i IT-komponenten, IT-komponenten skapar en PDF-fil som raderas direkt efter utskriften. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2013-01-01.	Gallra	Vid inaktualitet, löpande efter att vigsel genomförts eller vid av- ombokning av vigsel	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2013-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.8 Särskilda samhällsinsatser	3.8.2 Borgerliga ceremonier	3.8.2.2 Anordna borgerlig vigsel		Vigselschema	Administrera borgerlig vigsel*	Papper	Hanteras i Administrera borgerlig vigsel och skrivs ut på papper. *Kopior av dokument som skrivs ut sparas inte i IT-komponenten, IT-komponenten skapar en PDF-fil som raderas direkt efter utskriften. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2013-01-01.	Gallra	Vid inaktualitet, när schemat är inaktuellt	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet".		2013-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.8 Särskilda samhällsinsatser	3.8.2 Borgerliga ceremonier	3.8.2.2 Anordna borgerlig vigsel		Vigselintyg, kopia	Papper	Formulärsvar	Från Skatteverket. Lämnas in av paret som ska vigas. Kan lämnas in på papper eller digitalt i formulärsvar, men den skrivs därefter ut. Originalhandling ska skickas med post åter till Skatteverket efter genomförd vigsel. Verksamheten sparar en kopia av originalet i två år. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2013-01-01.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter vigseln genomfördes	Gallras med stöd av texten i SKR Gallringsråd 1, s. 12, rubrik "Vigsel och partnerskapsregistrering".		2013-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
3.8 Särskilda samhällsinsatser	3.8.2 Borgerliga ceremonier	3.8.2.2 Anordna borgerlig vigsel		Vigselintyg, ingen vigsel genomförd	Papper		Från Skatteverket. Lämnas in på papper av paret som ska vigas. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2013-01-01.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter vigseln genomfördes	Gallras med stöd av texten i SKR Gallringsråd 1, s. 12, rubrik "Vigsel och partnerskapsregistrering".	Handlingstypens namn ändrad från "Vigselintyg, originalintyg där giltighetsdatum passerat"	2013-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun beslutas gallring genom informationshanteringsplaner.

Omfattning

Informationshanteringsplanen gäller för allmänna handlingar som uppkommer i den verksamhet som ekonomi ansvarar för.

Ansvar

Ekonomi ansvarar för att allmänna handlingar hanteras och förvaras enligt gällande lagar och regler. Samt att beslutade gallringsfrister i informationshanteringsplanen följs.

Till dig som fyller i IH-planen

Tänk på att klistra in oformaterat om du har kopierat information från annan källa.
Hoppa till nästa fält med hjälp av TAB-tangenten.
Om inte all text i en cell syns, dubbelklicka på underkanten på radnumret så att radhöjden justeras.
Genom att peka på kolumnrubrikerna i IH-planen så visas en hjälptext.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Verksamhetsområde	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av två siffror och namn på verksamhetsområde.
Processgrupp	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av tre siffror och namn på processgrupp.
iKlassa-process	Numrering och rubrik enligt klassificeringsstrukturen iKlassa. Består av fyra eller fem siffror och namn på process.
Valfri nivå	Valfri nivå för att beskriva ett specifikt område eller en specifik hantering under nivån iKlassa process. I klassificeringsstrukturen iKlassa finns det exempel på denna nivå. De kallas då "underprocess" eller "aktivitet". Men rubriksättning och innehåll motsvarar inte alltid underprocess eller aktivitet, därför är det valfritt hur nivån används.
Handlingstyp	Beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn.
Primärssystem	Beskriver var originalhandlingen (även pappersoriginal) förvaras.
Sekundärssystem	Beskriver var kopior och arbetsmaterial hanteras och förvaras.
Hantering	Beskriver hur handlingstypen ska hanteras, exempelvis hur den flödar genom olika system, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär. Riktning vid registrering ska skrivas inom parentes efter den IT-komponent där informationen registreras. Riktningen anges genom förkortningarna: - "UP" för upprättad handling - "UT" för utgående handling - "IN" för inkommande handling Exempel: DHS (UT)
Bevara eller gallra	Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras.
Gallringsfrist	Ändringar i denna kolumn ska beslutas av nämnd eller styrelse. Lämnas tom om handlingstypen ska bevaras. Vid gallring ska frist anges genom: • År, till exempel 2, 5, 7. • "Vid inaktualitet", som betyder att gallring ska tillämpas vid en händelse. I båda fallen ska villkor för när gallring tillämpas anges, exempel: • 2 år efter att ärendet har avslutats. • Vid inaktualitet, när ny version upprättats.
Gallringsmotivering	Ändringar i denna kolumn ska beslutas av nämnd eller styrelse. Används för att förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska anges.
Ändringsförslag	Beskriver vad som föreslås ändras mot nuvarande version. OBS! Ska ändras i enlighet med beslutet om beslutet avviker från förslaget.
Gäller för handlingar uppkomna från och med	Anges vanligtvis som första dagen på kalenderår, exempelvis 2025-01-01. Datum anges enligt ÅÅÅÅ-MM-DD.
Beslutsfattare	Allt som rör gallring beslutas av nämnd eller styrelse (se uppmärkta kolumner). Övriga ändringar beslutas av informations- eller arkivansvarig för respektive nämnd eller styrelse. Om det inte finns någon utsedd informations- eller arkivansvar beslutas samtliga ändringar av nämnd eller styrelse.
Beslutsdatum	Datum för beslut, anges enligt ÅÅÅÅ-MM-DD.
Dnr	Varje ny version ska registreras i DHS. Ändringar som beslutas av informations- eller arkivansvarig kan registreras i ett samlingsärende per år.

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd		Processgrupp	IKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4	Ekonomi	2.4.0	Ledning, styrning, organisering (ekonomi)	2.4.0.1	Leda	Beslut från ledningsgruppsmöte	DHS	G:	Registreras i DHS (UP). G: är arbetsyta för hanteringen.	Bevara		Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.0	Ledning, styrning, organisering (ekonomi)	2.4.0.2	Styra	Dokumentation av redovisningssystem (systemdokumentation och behandlingshistorik)	DHS	KLS	Registreras i KLS (UP) och DHS (UP). Avser behandlingsregler och följer lag (2018:597) om kommunal bokföring 3 kap. 11 §.	Bevara			2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.0	Ledning, styrning, organisering (ekonomi)	2.4.0.2	Styra	Attestförteckning, december (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP	G: Intranät	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. Bevaras i Unit4 ERP.	Bevara		Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.0	Ledning, styrning, organisering (ekonomi)	2.4.0.2	Styra	Attestförteckning, övriga (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP	G: Intranät	Utgår från verksamheternas delegationsordning. Tas ut tre gånger per år från Unit4 ERP och skrivs under av respektive verksamhets ekonomichef samt respektive förvaltningsdirektör. Förteckningen publiceras sedan på intranät. G: är arbetsyta.	Gallra	2 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s.62, "Attestliggare". Ekonomiavdeleningen bedömer att "Attestförteckning" är likställt med "Attestliggare".	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.0	Leda, styra och organisera redovisning	Kod- och kontoplan (informationstabell kopplad till huvudboken, gemensam för hela kommunen)	DHS	Efecte Intranät KLS Unit4 ERP	Sju koddelar tas ut en gång per år. Fyra stycken är kommungemensamma. Övriga koddelar beställs av verksamheterna via ärende i Efecte. Registreras i DHS (UP). Finns på intranät och i KLS.	Bevara			2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.0	Leda, styra och organisera redovisning	Informationsuttag för uppföljning och avstämning för tillfälliga ändamål	Unit4 ERP		Tas ut löpande från Unit4 ERP. Finns i rapportbiblioteket i Unit4 ERP som rensas automatiskt efter 40 dagar.	Gallra	Vid inaktualitet, rensas automatiskt ur system efter 40 dagar	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	Unit4 ERP	Efecte E-post Papper	Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura. Inkommer via ärendehanteringssystem, e-post eller papper. Registreras i Unit4 ERP. Ärendet kan rensas från Efecte och andra lagringsytor när faktura skapats och ärendet stängts i system.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap. 14 §.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	Unit4 ERP	Försystem	Underlag som verksamhet registrerat i försystem (verksamhetsspecifika system). Inkommer till Unit4 ERP från försystem.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Begäran om anstånd på faktura	Unit4 ERP	Artvise Efecte	Inkommer internt eller externt från kund eller verksamhet som fått in begäran från kund, antingen via Efecte eller Artvise. Informationen om ett anståndsdatum (ligger tre månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Gallra	Vid inaktualitet, när fakturan är betald	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ändrat från gallringsfrist 7 år till vid inaktualitet.	2026-01-01	Kommunstyrelsen	KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP	Artvise Efecte	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. Upprättas och bevaras i Unit4 ERP.	Bevara			2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundregister (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP	Artvise Efecte	Uppdateras löpande i Unit4 ERP. Gallringsfrist gäller enskilda registerposter.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter sista fakturan betalades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4	Ekonomi	2.4.1	Redovisning	2.4.1.1	Fakturera kunder	Ansökan om autogiro	Unit4 ERP Papper	BGC G: Uppsala.se	Ansökan kan inkomma i pappersformat, via uppsala.se eller BGC. Informationen om ansökan registreras i Unit4 ERP. Inkommer ansökan på papper skannas den och sparas på G. Pappersansökningar sparas i pärm under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Autogirogodkännande och autogiromedgivande till BGC	Unit4 ERP		Skapas i och skickas till BGC via Unit4 ERP.	Gallra	Vid inaktualitet, när kund väljer att avsluta sitt autogiro	Gallras när kund väljer att stoppa autogiromedgivande. När medgivandet upphör, upphör också det juridiska behovet för verksamheten att bevara godkännandet. Handlingen bedöms inte heller ha något värde för framtida forskning eller kulturarv. Gallringsråd saknas för denna handlingstyp i både SKR Gallringsråd och RA-FS, verksamheten bedömer inte att informationen omfattas av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Autogirogodkännande och autogiromedgivande från BGC	Unit4 ERP	G:	Inkommer till Unit4 ERP, rapport tas ut därifrån och läggs på G: under arbete. Fellista och avvisade autogiro hanteras i Unit4 ERP.	Gallra	Vid inaktualitet, när kund väljer att avsluta sitt autogiro	Gallras när kund väljer att stoppa autogiromedgivande. När medgivandet upphör, upphör också det juridiska behovet för verksamheten att bevara godkännandet. Handlingen bedöms inte heller ha något värde för framtida forskning eller kulturarv. Gallringsråd saknas för denna handlingstyp i både SKR Gallringsråd och RA-FS, verksamheten bedömer inte att informationen omfattas av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP		Rapportnummer SO13 skapas i Unit4 ERP. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande innebär att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP		Rapportnummer SO13 skapas i UNIT4 ERP. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP		Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran via Unit4 ERP. Typårsbevarande innebär att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP		Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran via Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP		Rapportnummer CU07 skapas i Unit4 ERP (UT). Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande innebär att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP		Rapportnummer CU07 skapas i Unit4 ER. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (augusti)	DHS	G: Unit4 ERP	Rapport över utestående fordringar per 31 augusti, ingår i delårsbokslutsbilagan. Information hämtas från Unit4 ERP och hanteras på G:. Färdig journal registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospecifikation (december)	DHS	G: Unit4 ERP	Rapport över utestående fordringar per 31 december, ingår i bokslutsbilagan. Tas ut från Unit4 ERP och läggs på samarbetsmapp på G:. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kundreskontrajournal, periodiserad saldospecifikation (övriga månader)	G:	Unit4 ERP	Används endast i kontrollsyfte. Tas ut från Unit4 ERP och sparas på G: tills delårs- eller årsboks slut är klart.	Gallra	Vid inaktualitet, när delårs- eller årsboks slut upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Bokföringsunderlag (osäker fordran och avskrivning)	G:	Unit4 ERP	Körning görs augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Ingår i bokslutet. Tas ut från Unit4 ERP och sparas på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Bokföringsunderlag (kundförlust = ingen inbetalning väntas)	G:	Unit4 ERP	Körning görs en gång i månaden i reskontran som skapar bokföring. Tas ut i Unit4 ERP och sparas på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Begäran om amorteringsplan	Efecte Artvise		Ärende inkommer från verksamhet eller kund via Efecte, Artvise eller telefon.	Gallra	Vid inaktualitet, när fakturan är betald	Gallras då ekonomiavdelningen inte har behov av informationen efter att fakturan betalats. Informationen bedöms inte heller vara av intresse ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.	Ny handlingstyp, ersätter handlingstyp "Avbetalningsplan"	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Underlag för makulering av kundfaktura	Unit4 ERP	Efecte	Inkommer via formulär i Efecte. Fordran makuleras i Unit4 ERP och sparas där under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallanden. Informationen kan återsökas i kundreskontra i Unit4ERP.	Gallra	Vid inaktualitet, när fakturan är betald	Gallras då ekonomiavdelningen inte har behov av informationen efter att fakturan betalats. Informationen är återsökbar i Unit4 ERP ifall den skulle behövas. Informationen har inte heller tidigare bevarats. Handlingen bedöms inte heller ha något värde ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	Unit4 ERP		Fil CU13 med uppgift om fakturor som betalats alternativt andra händelser av vikt för kundreskontran. Inkommer till Unit4 ERP.	Gallra	Vid inaktualitet, när fakturan är betald eller avskrives	Gallras då ekonomiavdelningen inte har behov av informationen efter att fakturan betalats. Informationen är återsökbar i Unit4 ERP ifall den skulle behövas. Informationen har inte heller tidigare bevarats. Handlingen bedöms inte heller ha något värde ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		OCR-inbetalningar	Unit4 ERP	Bankportal	Fil från bank med betalningar som skett med "optisk avläsning", inkommer till Unit4 ERP. Kommunen har avtal med Nordea att de ska spara uppgifterna i 7 år med syfte att de ska kunna gå att eftersöka enkelt där.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	G:	Unit4 ERP	Rapportnummer CU08. Tas ut från Unit4 ERP och sparas på G: under gallringsfristen.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP		Upprättas och skickas till kund via Unit4 ERP. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP		Upprättas och skickas till kund via Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Bestridande av fordran	Artvise Papper		Inkommer via Artvise eller brev. Vidarebefordras till rätt förvaltning för utredning och återkoppling till kund.	Gallra	Vid inaktualitet, när handlingen vidarebefodrats	Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Dödsboanmälan	Papper Artvise Efecte	Inkassoföretagets system Unit4 ERP	Inkommer via Artvise, Efecte eller papper från privatperson eller juristbyrå som företräder dödsbo. Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturor. Har fakturan gått till inkassoföretag skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretag görs ett underlag till kundförlust. Fakturan makuleras som avskriven i Unit4 ERP. Ifall ärendet kommer in på papper sparas det i pärm under gallringsfrist, inkommer det via ärendehanteringssystem ligger det kvar där under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Bouppteckning	Papper Artvise Efecte	Inkassoföretagets system	Inkommer via Efecte, Artvise eller papper från privatperson eller juristbyrå som företräder dödsbo. Informationen skickas vidare till inkassoföretag. Ifall ärendet kommer in på papper sparas det i pärm under gallringsfrist, inkommer det via ärendehanteringssystem ligger det kvar där under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Underrättelse om inledd skuldsanering	Papper	Inkassoföretagets system	Inkommer från Kronofogden eller från förvaltningarna via brev. Informationen skickas vidare till inkassoföretagets system, dessa får också information direkt från Kronofogden. Sparas i pärm under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.1 Fakturera kunder		Beslut angående konkurs	Papper	Inkassoföretagets system	Inkommer från Kronofogden eller från förvaltningarna via brev. Informationen skickas vidare till inkassoföretagets system, dessa får också information direkt från Kronofogden. Sparas i pärm under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP		Upprättas i Unit4 ERP. Innehåller grunduppgifter om leverantören så som leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP		Upprättas i Unit4 ERP. Innehåller grunduppgifter om leverantören så som leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning. Uppdateras löpande. Gallringsfrist gäller enskilda registerposter.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter sista fakturan betalades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet, inklusive bilagor (Typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP	Efecte	Upprättas och skickas via Unit4 ERP. Ifall en verksamhet behöver hjälp från redovisningsenheten att skapa faktura inkommer underlag via Efecte. Typårsbevarande, vart tionde år bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet, inklusive bilagor (Övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP	Efecte	Upprättas och skickas via Unit4 ERP. Ifall en verksamhet behöver hjälp från redovisningsenheten att skapa faktura inkommer underlag via Efecte.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfakturor, externa, inklusive bilagor (Typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP	Papper	Leverantörsfakturor, externa innefattar även påminnelsefakturor, inkassoärenden, Kronofogden. Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor sker hos extern skanningsleverantör, inkommer till Unit4 ERP. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Efter skanning av förekommande pappershandlingar kan pappersoriginal gallras. Typårsbevarande, vart tionde år bevaras med början 2010.	Bevara		Skannade pappersoriginal kan efter skanning gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 14 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfakturor, externa, inklusive bilagor (Övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP	Papper	Leverantörsfakturor, externa innefattar även påminnelsefakturor, inkassoärenden, Kronofogden. Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor sker hos extern skanningsleverantör, inkommer till Unit4 ERP. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Efter skanning av förekommande pappershandlingar kan pappersoriginal gallras.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc, inklusive bilagor (Typår 2010, 2020, 2030 osv.)	Unit4 ERP	Efecte	Inkommer via formulär i Efecte. Registreras i Unit4 ERP. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc, inklusive bilagor (Övriga år, som inte är typår)	Unit4 ERP	Efecte	Inkommer via formulär i Efecte. Registreras i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av register och underlag för bokföring. Läses in av IT-avdelningen till Unit4 ERP, där informationen sparas under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Konteringsrader för leverantörsfakturor	Unit4 ERP		Konteringsraderna blir bokföringstransaktioner till huvudboken. Upprättas i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Betalningsförslag	Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank. Upprättas i Unit4 ERP. Rapportbiblioteket rensas per automatik efter 40 dagar.	Gallra	Vid inaktualitet, rensas automatiskt ur system efter 40 dagar	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Betalningsbekräftelse	Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom tre bankdagar.	Gallra	Vid inaktualitet, rensas automatiskt ur system efter 40 dagar	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Betalningsfil till bank	Unit4 ERP		Godkända betalningar som automatiskt skickas till banken via Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ändrat från gallringsfrist 2 år till 7 år, då handlingen omvärderats till att omfattas av kommunala bokföringslagen.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Kopia av betalningsfil till betalningskontrollstjänst	Unit4 ERP		Utgår via Unit4 ERP. Leverantörsuppgifter kontrolleras, avser exempelvis dubbelbetalningar, höga belopp och ogiltiga konton. Ingen fil skapas som kan bevaras.	Gallra	Vid inaktualitet, när åtgärd eller korrigering av betalning är utförd	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Meddelande om indikation från betalningskontrollstjänst	E-post		Inkommer via e-post om det finns avvikelser i betalningarna. Informationen finns kvar hos leverantör i 60 dagar.	Gallra	Vid inaktualitet, när åtgärd eller korrigering av betalning är utförd eller senast två år efter handlingen inkom. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser	Unit4 ERP	Bankportal	Bokföringsfil inkommer från bank, läses in i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Påminnelser	Papper E-post Artvise Efecte		Inkommer via brev, e-post, Artvise eller Efecte beroende på avsändare. Innehåller information om obetald faktura. Gallras när kontroll gjorts huruvida fakturan inkommit tidigare samt om den är betald. Ifall påminnelsen innehåller förseningsavgift registreras detta i Unit4 ERP som en egen verifikation. Behandlas som leverantörsfaktura, se handlingstyp "Leverantörsfaktura, extern".	Gallra	Vid inaktualitet, när kontroll om betalning är gjord	Gallras då ekonomiavdeleningen inte har behov av informationen efter att kontroll om huruvida fakturan har inkommit och är betald har gjorts. Handlingen har ingen juridisk betydelse då originalfakturan som påminnelsen hänvisar till innehåller all nödvändig sådan information. Handlingen bedöms inte ha något värde ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	DHS DHS Pappersakt		Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Inkommer från Kronofogden via brev. Registreras i DHS (IN). Inskannade pappershandlingar skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Delgivningskvitto	DHS		Inkommer på papper. Registrator skriver under kvitto och registrerar i DHS (UT) samt skickar kvitto tillbaka till Kronofogden. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Kronofogden	Pappersoriginalet gallras i och med utskicket till Kronofogden. Då kvittot inkommer för kännedom behöver inte handlingen i original bevaras hos kommunen, utan en kopia bedöms vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt. Originalet har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (augusti)	DHS	G: Unit4 ERP	Rapport över utestående skulder per 31 augusti, ingår i delårsbokslutsbilagan. Information hämtas från Unit4 ERP och färdig journal registreras i DHS (UP). Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospecifikation (december)	DHS	G: Unit4 ERP	Rapport över utestående skulder per 31 december, ingår i årsbokslutsbilagan. Information hämtas från Unit4 ERP. Registreras i DHS (UP) i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Hanteras på G:.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsreskontrajournal, periodiserad saldospecifikation (övriga månader)	Unit4 ERP	G:	Används endast i kontrollsyfte, jämförs med saldospecifikation. Tas ut från Unit4 ERP och sparas på G: tills delårs- eller årsbokslut är klart.	Gallra	Vid inaktualitet, när delårs- eller årsbokslut upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Momsredovisning, momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	Unit4 ERP	G: Skatteverkets hemsida	Avser 6, 12 och 25 % moms. Sammanställning av moms-saldo tas fram ur Unit4 ERP, läggs in i Excel-fil på G:. Informationen överförs sedan till Skatteverkets hemsida manuellt.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Kvittenser på inlämnade deklarationer, momsredovisning/ momsdeklaration	Unit4 ERP	Skatteverkets hemsida	Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från Skatteverkets hemsida och läggs in i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Ansökan om ersättning för mervärdesskatt, momsersättning enligt LEMK (Lag (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund)	G:	Papper Unit4 ERP	Benämns också Ludvikamoms. Avser schablonberäknad moms på värdkostnader, utbildningsinsatser med mera. Ansökan skrivs under manuellt och skickas in till Skatteverket som brev. Handlingen skannas in och bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Pdf sparas på G: under gallringsfrist. Papperskopia skrivs ut och sparas i pärm i närarkiv, kopia kan rensas när den inte längre behövs. Underlag som använts för ansökan kan rensas när ansökan är skickad.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Begäran om omprövning och jämkning av moms och ersättning för mervärdesskatt	G:	Papper Unit4 ERP	Begäran skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket via brev. Handling skannas in och sparas på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Pappersoriginal gallras i detta fall i och med utskick till Skatteverket. Originalen har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturavssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Beslut om omprövning och jämkning av moms och ersättning för mervärdesskatt	G:	Papper Unit4 ERP	Inkommer via brev från Skatteverket. För beslut om omprövning läggs underlaget bakom verifikatet i Unit4 ERP, till exempel beslut från Skatteverket och kontoutdrag som visar utbetalningen. Handling skannas och läggs på G: under gallringfrist. Pdf laddas upp i Unit4 ERP som bilaga till bokföring. Pappersoriginal sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalen behålls i två år, och det gallras därefter.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Arbetsgivardeklaration och skattedeklaration (augusti)	DHS	Unit4 ERP	Delårsbokslutsbilaga. Laddas upp av Löneservice, godkänns av redovisningsenhet och laddas upp i DHS (UT).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Arbetsgivardeklaration och skattedeklaration (december)	DHS	Unit4 ERP	Bokslutsbilaga. Laddas upp av Löneservice, godkänns av redovisningsenhet och laddas upp i DHS (UT).	Bevara			Ny handlingstyp, delat upp denna och raden ovanför i två delar.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Arbetsgivardeklaration och skattedeklaration (övriga månader)	G:	Unit4 ERP	Laddas upp av Löneservice, godkänns av redovisningsenhet. Sparas på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Kvittenser på inlämnade deklarationer, arbetsgivar- och skattedeklaration	G:	Unit4 ERP	Laddas ner som pdf-fil efter att deklarationen lämnats in. Sparas på G: under gallringsfrist. Laddas upp till Unit4 ERP som bokföringsunderlag.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Avräkning av kommunalskattemedel	Unit4 ERP	G: Papper	Underlag till bokföringsorder. Inkommer en gång per månad. Handling skannas in och läggs i digital skattepärm på G: samt i Unit4 ERP. Pappersoriginal sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalen behålls i två år, och det gallras därefter.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisningsräkning)	G:	Papper	Inkommer från Skatteverket via brev. Skrivs under och skickas tillbaka i original till Skatteverket. Handlingen skannas och läggs på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 14 §. Handlingen gallras i och med att originalet sänds till Skatteverket.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Redovisningsräkning	G:	Papper	Inkommer via brev från Skatteverket. Mottagandet bekräftas och skrivs under av controller på finansförvaltningen och returneras via brev till Skatteverket. Handling skannas och läggs på G: i digital skattepärm under gallringsfrist. Papperskopior på handling sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalen behålls i två år, och det gallras därefter.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Kontoutdrag från Skatteverket	Unit4 ERP	G: Papper	Inkommer via brev från Skatteverket. Skannas in till digital skattepärm på G; samt läggs in i Unit4 ERP. Pappersoriginal sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalet behålls i två år, och det gallras därefter.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Slutskattesedel	Unit4 ERP	G: Papper	Inkommer via brev från Skatteverket. Skannas in till digital skattepärm på G; samt läggs in i Unit4 ERP. Pappersoriginal sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalet behålls i två år, och det gallras därefter.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Inkomstdeklaration	DHS	G: Papper	Förtryckt inkomstdeklaration inkommer från Skatteverket via brev, fylls i eller ändras och skickas tillbaka till Skatteverket via brev. Kopia registreras i DHS (IN) tillsammans med bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Kopior i digital skattepärm på G; och fysisk skattepärm i närarkiv kan rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS Vid inaktualitet, pappersoriginal gallras i samband med utskick till Skatteverket	Pappersoriginal gallras i och med att det skickas tillbaka till Skatteverket. Den digitala kopian bedöms av verksamheten vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt. Då originalhandlingen utöver detta bevaras och tillgängliggörs av annan myndighet (Skatteverket) anses krav på bevarande för forskningsändamål och kulturarv vara uppfyllt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms		Beslut från Skatteverket	Unit4 ERP	G: Papper	Olika typer av beslut inkommer från Skatteverket. Besluten kan röra preliminärskatt för året, omprövningsbeslut kring arbetsgivaravgifter, skatt med mera. Utgör underlag för bokföring. Inkommer som brev och skannas till digital skattepärm på G; samt registreras i Unit4 ERP. Pappersoriginal sätts in i skattepärm och rensas när man inte längre har behov av dem, vilket man bedömt är efter två år (inklusive innevarande år).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal kan gallras med stöd av samma lag 3 kap. 14 §. Verksamheten har bedömt att behovet är att pappersoriginalet behålls i två år, och det gallras därefter.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	Fastighetsdeklarationer	Underlag för fastighetsskatt och fastighetsavgift	DHS DHS pappersakt	G: Unit4 ERP	Inkommer via brev från Skatteverket. Fylls i och signeras av firmatecknare, skannas sedan in på G; och registreras i DHS (IN) tillsammans med övriga årsbokslutshandlingar. Originalhandling skickas till registraturen för förvaring i DHS pappersakt. Bilaga till inkomstdeklarationen bevaras som bokslutsbilaga.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	Fastighetsdeklarationer	Beräkningsunderlag för fastighetsskatter	DHS	G: Unit4 ERP	Underlag till bokföringsorder och bevaras som bokslutsbilaga. Bifogas som underlag till bokföringsorder i Unit4 ERP. G; är arbetsyta. Registreras i DHS (UP) tillsammans med delårs- och årsbokslut.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Beställningar och ändringar via Efecte	Efecte		Exempelvis beställning av kod-delar. Inkommer via Efecte. Ärendet stängs i Efecte efter att frågan hanterats.	Gallra	Vid inaktualitet, när frågan är hanterad	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Tidplaner för stängning av period	G:	Intranät	Anvisning med datum för periodstängning. G; är arbetsyta. Aktuell tidplan publiceras också på intranät.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny tidplan upprättas	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering." Handlingen har ingen funktion efter att ny tidplan upprättats. Handlingen bedöms inte heller ha något värde ur forsknings- eller kulturavssvnpunkt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Bankbetalningsunderlag	Unit4 ERP	Bankportal	Består till exempel av statsbidrag, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturer. Underlag hämtas från bank och läggs in i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Bankutbetalningsunderlag	Unit4 ERP	Bankportal Efecte G:	Beställning av utbetalning kommer in via Efecte eller jourtelefon (AMN). Registreras hos bank och underlag hämtas hem från bank efter utbetalning. Denna läggs till bokföringsorder i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen utgick	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Bokföringsorder, verifikationssammandrag och tillfälliga bokningar	Unit4 ERP	Efecte E-post	Bokföringsunderlag exempelvis kvitton, reseräkningar, inbetalningar, bokföringsorder, kontoutdrag, transaktionsredovisning etcetera Bokföring mellan och inom nämnder och bolag. Kan inkomma via Efecte eller e-post och registreras i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Redovisningsfil från verksamhetsspecifika system	Unit4 ERP	Försystem	Fil inkommer via försystem (verksamhetsspecifika system) till Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Avstämningsfil från verksamhet	Efecte		Inkommer via Efecte. Används för manuell kontroll mot redovisningsfil från verksamhetsspecifika system.	Gallra	Vid inaktualitet, när man kontrollerat att redovisningsfil stämmer	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Kontoutdrag, kontospecifikationer	Unit4 ERP	Bankportal	Avser bankinbetalningar. Hämtas från bankportal och registreras i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Redovisningsblankett, kassaförsäljning	Unit4 ERP	Efecte E-post	Redovisning av kassan skickas in till redovisningsenheten via Efecte eller e-post. Bifogat digitalt underlag till bokföring och verifikation som läggs in i Unit4 ERP. Kvitton sparas hos verksamheten i sju år. Dessa skickas inte in digitalt tillsammans med redovisningsblanketten.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Dagsavslut, avstämningskvitto vid kassaförsäljning	Papper		Daglig totalredovisning av kassan, summering av dagens försäljning. Kvittoremsan sparas hos verksamheten i sju år.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Avslut, ändring av försäljning	Unit4 ERP	Efecte KLS Signport	Underlag till bokföring. Blanketten hämtas från KLS. Signeras via Signport och skickas in via Efecte. Registreras i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Kvitton och kassarullar (Kommunens original)	Papper		Kvitton sparas i original hos verksamheten i sju år. Dessa skickas inte in digitalt tillsammans med redovisningsblanketten.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Grundbokföring	Unit4 ERP		Dokumentation av samtliga transaktioner i kronologisk ordning. Ekonomiska händelser presenterade i registreringsordning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Huvudbok totalt	Unit4 ERP		Ekonomiska händelser presenterade i systematisk ordning.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Resultaträkning per nämnd (augusti)	DHS	G: Unit4 ERP	Excel-fil hämtas fram ur Unit4 ERP och registreras i DHS (UP) tillsammans med delårsbokslutet. G: är arbetsyta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Resultaträkning per nämnd (december)	DHS	G: Unit4 ERP	Excel-fil hämtas fram ur Unit4 ERP och registreras i DHS (UP) tillsammans med årsbokslutet. G: är arbetsyta.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Resultaträkning per nämnd (övriga månader)	Unit4 ERP	G:	Används för månadsbokslut. Excel-fil hämtas fram ur Unit4 ERP. G: är arbetsyta.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny resultaträkning upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Anläggningsregister med uppgifter om befintliga objekt och anläggningar (augusti)	DHS	G: Unit4 ERP	Underlag till kassaflödesanalys. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i delårsbokslutet som bilagor. Registreras i DHS (UP) tillsammans med delårsbokslutet. G: är arbetsyta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Anläggningsregister med uppgifter om befintliga objekt och anläggningar (december)	DHS	G: Unit4 ERP	Underlag till kassaflödesanalys. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i årsbokslutet som bilagor. Registreras i DHS (UP) tillsammans med årsbokslutet. G: är arbetsyta.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Anläggningsregister med uppgifter om befintliga objekt och anläggningar (övriga månader)	Unit4 ERP	G:	Används för månadsbokslut. Excel-fil hämtas fram ur Unit4 ERP. G: är arbetsyta.	Gallra	Vid inaktualitet, när nytt anläggningsregister upprättats	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Balansspecifikationer (augusti)	DHS	G: Unit4 ERP	Excel-filer som skapas genom Unit4 ERP. Upprättas varje månad för att kontrollera balansräkningen. Endast augusti och december behöver bevaras. Registreras i DHS (UP) tillsammans med delårsbokslut. G: är arbetsyta.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Balansspecifikationer (december)	DHS	G: Unit4 ERP	Excel-filer som skapas genom Unit4 ERP. Upprättas varje månad för att kontrollera balansräkningen. Endast augusti och december behöver bevaras. Registreras i DHS (UP) tillsammans med årsbokslut. G: är arbetsyta.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Balansspecifikationer (övriga månader)	Unit4 ERP	G:	Excel-filer som skapas genom Unit4 ERP. Upprättas varje månad för att kontrollera balansräkningen. Endast augusti och december behöver bevaras tillsammans med delårs- och årsbokslutet. G: är arbetsyta.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny balansspecifikation upprättas	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Månadsbokslut	Unit4 ERP	G:	Upprättas varje månad och hämtas från Unit4 ERP som excel-fil. G: är arbetsyta.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Delårsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	DHS	G: Papper Unit4 ERP	Delmängd av delårsrapporten. För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Underlag kan inkomma från verksamheter och nämnder. Inkomna papper skannas in och läggs på G:. Handlingar som också är underlag för bokföringsorder läggs också in i Unit4 ERP. Sammanställt delårsbokslut med bilagor läggs in i DHS (UP).	Bevara		Skannade pappersoriginal kan efter skanning gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 14 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Delårsrapport (augusti) (inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse)	DHS	G: Unit4 ERP	Officiell delårsrapport som skall till revisorerna. Publiceras även på kommunens hemsida. Inkluderar handlingstyp Delårsbokslut. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Inventeringsinstruktion	Intranät KLS E-post		Inventeringsinstruktion skickas ut till kontaktperson på respektive nämnd inför årlig inventering. Läggts också ut i KLS samt på intranät. Ny version med nya datum upprättas varje år.	Gallra	Vid inaktualitet, när ny version av instruktionen skickas ut E-post: Enligt principen ovan eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. All e-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av SKR Gallringsråd 1, s. 42, "Manualer/Lathundar". Instruktionen är endast aktuell vid det tillfälle den ska användas, och är därmed att betraktas som en lathund.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Inventeringslista över anläggningstillgångar och rapport som tas ut ur anläggningsregistret Ekonomiavdelningens kopia	Unit4 ERP	Efecte G:	En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Efecte till redovisningsenheten. Originalunderskrift är ej av betydelse för redovisningsenheten, då originalunderskrift från inventeringsintyg räcker. Inskickade listor jämförs med rapport från Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Inventeringslista över anläggningstillgångar och rapport som tas ut ur anläggningsregistret Verksamhetens original	DHS DHS Pappersakt	Efecte G:	En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Efecte till redovisningsenheten. G: är arbetsyta. Respektive nämnd ansvarar för att registrera sitt original i DHS (UP) och pappersoriginalet överlämnas till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Inventeringsintyg	G:	Signport	Underlag till bokslut. Pdf-fil skickas via Signport till ekonomichef på respektive förvaltning som skriver under handlingen digitalt.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Sparas på G: under gallringsfrist.								
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		Årsbokslut med bilagor (inkluderar årsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanvisningar, avstämning balanskonton, anläggningsregister, avräkning gentemot stiftelser)	DHS	Unit4 ERP G:	För kommundotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Hanteringen är central för hela kommunen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Underlagen hämtas ut från Unit4 ERP och läggs in i excel-filer. Dessa sparas på G: som arbetsyta där allting sammanställs. Registreras i DHS (UP).								
2.4 Ekonomi	2.4.1 Redovisning	2.4.1.4 Bokföra och redovisa		IB-inläsningsfiler	Unit4 ERP	G:	Filer som används för ingående balans-inläsning. Resultat av sammanställning läses in i Unit4 ERP efter årsbokslut. G: är arbetsyta.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.0 Leda, styra och organisera kapitalförvaltning		Finansrapport tertialvis	DHS		Till kommunstyrelsen. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.0 Leda, styra och organisera kapitalförvaltning		Finansrapport månadsvis	DHS		Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till tertialrapporten. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Kommunikation gällande upplåning och derivat	E-post	G: KI-Finans Papper	Kommunikation mellan kommun och finansiella motparter, inklusive motparters bud, bekräftelse på mottagna bud samt e-post rörande utfall. Inkommer och utgår via e-post och telefon.	Gallra	Vid inaktualitet, när avräkningsnota, avtal eller skuldebrev är fastställt eller senast två år efter handlingen inkom/utgick. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras då kommunikationen sammanställs i handlingstyperna "Avräkningsnota från finansiell motpart" samt "Skuldebrev, låneavtal, revers, upplåningsavtal och derivatavtal". Kommunikationen finns därmed bevarad i annan handlingstyp, och kan gallras. Den har inget ytterligare värde för verksamheten, och bedöms inte ha något värde ur kulturarvs- eller forskningssynpunkt.	Ny handlingstyp. Sammanslagning av flera handlingstyper i tidigare plan. Verksamheten anser att dessa kan sammanfattas i en enda rad.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Prislista/offertförfrågningar hanteras via KI-finans för upplåning hos Kommuninvest.								
							Blankett från IPA-banken skrivs ut och signeras, skannas och läggs på G: Den e-postas sedan till banken.								
							Hela kommunikationen sammanställs i handlingstypen Avräkningsnota från finansiell motpart.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Avräkningsnota från finansiell motpart	Unit4 ERP	E-post KI-Finans	Avräkningsnota bifogas som underlag till bokföringen i Unit4 ERP. Inkommer via e-post från finansiell motpart. Innehåller ingen underskrift från finansiell motpart. Informationen registreras i KI-Finans.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Delegationsbeslut	DHS		Registreras i ett årligt ärende i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Term-sheet (underlag innehållande villkor för obligation)	KI-Finans	E-post G:	Inkommer från finansiell motpart via e-post. Fil läggs in i KI-finans där den bevaras under gallringsfrist. Kopia på G: kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Skuldebrev, låneavtal, revers, upplåningsavtal och derivatavtal	Unit4 ERP KI-Finans Papper	E-post G:	Inkommer via e-post från finansiell motpart. Skrivs under digitalt eller på papper. Digital fil läggs in i KI-finans, papper skannas in till KI-finans. Läggs också på G:. Underskriven version skickas tillbaka via e-post till finansiell motpart.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Dubletter och kopior".		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Papper förvaras i pärm under gallringsfrist. Digitala original finns i KI-finans. Bifogas som underlag till bokföringsordern i Unit4 ERP.				Handlingarna bevaras i handlinstyperna "Balansspecifikation (augusti)" samt "Balansspecifikation (december)" och denna handlingstyp kan därför gallras som dubletter.				
							Handlingarna läggs även som bilaga till handlingstyp Balansspecifikation (augusti) och Balansspecifikation (december) och bevaras därmed.				Gallringsmotiveringen medger gallring vid inaktualitet. Verksamheten har valt sju år som gallringsfrist för att de anser att de kan behöva handlingarna under den perioden.				
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Underlag till räntebetalning och amortering	Unit4 ERP	E-post KI-Finans	Bokföringsunderlag, exempelvis ränteavi och låneavi. Inkommer via e-post eller KI-finans från finansiell motpart eller Euroclear. Sparas i Unit4 ERP under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning		Sammanställning upplupen räntekostnad (augusti)	DHS	G: KI-Finans Unit4 ERP	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till delårsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Uppgifter hämtas från KI-finans, filer läggs på G: som är arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Registreras i DHS (UP) tillsammans med delårsbokslut.								

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning	Sammanställning upplupen räntekostnad (december)	DHS	G: KI-Finans Unit4 ERP	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till årsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Uppgifter hämtas från KI-finans, filer läggs på G: som arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP. Registreras i DHS (UP) tillsammans med årsbokslut.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning	Sammanställning upplupen räntekostnad (övriga månader)	Unit4 ERP	G: KI-Finans	Underlag till bokföringsorder. Uppgifter som hämtas från KI-finans, fil läggs på G: som är arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.1 Hantera upplåning	Noteringsdokument	DHS DHS Pappersakt	E-post	Avser obligationsprogrammet, uppdateras minst en gång per år. Inkommer från bank via e-post, skrivs ut och signeras av firmatecknare, skannad kopia skickas tillbaka till bank. Registreras i DHS (IN/UT). Inskannade pappersoriginal lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Kommunikation mellan kommun och låntagare angående lån, refinansiering, nytt lånebehov eller likviditetsprognos	E-post		Exempel är kontakt med dotterbolag angående upplåning, storlek på lån och löptid. Kan också ske via telefon. Informationen överförs till skuldebrev och bevaras där.	Gallra	Vid inaktualitet, när informationen överförs till skuldebrev eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Avtal med kommunala bolag rörande koncernkontot	DHS	G:	Inkommer via signeringslänk till firmatecknare. Registreras i DHS (IN). G: är arbetsyta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Skuldebrev (revers)	Unit4 ERP KI-finans	Signport	Underlag till bokföring. Skuldebrev (med lånevillkor) läggs in i Signport. Låntagare signerar via Signport. Uppgifterna läggs in i Unit4 och KI-finans där de bevaras under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Ansökan om lån till förening, aktiebolag eller stiftelse, inklusive ekonomiska underlag	DHS DHS Pappersakt	E-post	Gäller lån utanför kommunkoncernen. Inkommer via e-post eller brev från förening, aktiebolag eller stiftelse, alternativt från nämnd som fått ansökan först. Läggas in i DHS (IN) ocjh pappersoriginal lämnas i förekommande fall till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut gällande extern utlåning	DHS		Upprättas i DHS (UP) i ansökningsärendet.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Beslut om lån till förening, aktiebolag eller stiftelse (Protokollsutdrag)	DHS		Gäller lån utanför kommunkoncernen. Beslutas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Upprättas i DHS (UP) av nämndsekreterare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Meddelande om beslut gällande extern utlåning	E-post Papper		Skickas via e-post eller brev till låntagaren.	Gallra	Vid inaktualitet, när meddelande är skickat E-post: enligt principen ovan eller senast efter två år. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Säkerhetshandlingar	DHS	Papper	Pappershandling skannas och registreras i DHS (IN) när de inkommer, när avtalet skrivs. Säkerhetshandlingar bevaras hos verksamhet under gallringsfrist. När åtagandet är uppfyllt enligt avtal återlämnas originalhandlingarna. Digitala handlingar registreras i DHS (IN). Innan pappersoriginalet återlämnas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS Vid inaktualitet, när åtagandet är uppfyllt enligt avtal gallras pappersoriginal i samband med återlämnande till ägare	Original gallras i samband med återlämnande till ägare. Handlingarna har aldrig varit i kommunens ägo, utan endast använts som säkerhet för lånet. Därför finns det inga pappersoriginal att bevara hos kommunen, och kopian i DHS anses därmed vara kommunens original. Originalet har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Mottagningsbevis över återlämnade säkerhetshandlingar till tidigare låntagare	DHS DHS Pappersakt		Signerat bevis på att säkerhetshandlingar återlämnats. Registreras i DHS (UP) och pappersoriginal lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Ändrat från gallring till bevarande.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån	Ränteavi	Unit4 ERP	E-post G: KI-Finans	Bokföringsunderlag. Tas ut från KI-finans och skickas ut till låntagare via e-post. Bifogas till bokföring via Unit4 ERP. G: är arbetsyta under arbetets gång.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån		Sammanställning upplupen ränteintäkt (augusti)	DHS	G: KI-Finans Unit4 ERP	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till delårsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Uppgifter hämtas från KI-finans. Filer läggs på G: som arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Registreras i DHS (UP) tillsammans med delårsbokslut.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån		Sammanställning upplupen ränteintäkt (december)	DHS	G: KI-Finans Unit4 ERP	Bifogas bokföringsorder, ingår i underlag till årsbokslut och bevaras tillsammans med detta. Uppgifter hämtas från KI-finans. Filer läggs på G: som arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Registreras i DHS (UP) tillsammans med årsbokslut.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån		Sammanställning upplupen ränteintäkt (övriga månader)	Unit4 ERP	G: KI-Finans	Underlag till bokföringsorder. Uppgifter hämtas från KI-finans. Fil läggs på G: som arbetsyta och bokförs i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.2 Hantera utlån		Ekonomisk rapportering från extern låntagare	DHS DHS Pappersakt	E-post	Gäller lån utanför kommunkoncernen. Ekonomisk rapportering från motpart inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN). Inskannade pappersoriginal lämnas i förekommande fall till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.3 Förvalta kapital/portfölj		Årsbesked, utskrift från internetbanken	DHS DHS Pappersakt	E-post Bankportal	Inkommer från bank via paper eller internetbanken till redovisningsenheten. Ingår i underlag till delårs- och årsbokslut och bevaras tillsammans med detta.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal lämnas i förekommande fall till registrator för förvaring i DHS pappersakt.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.4 Hantera krav och fordringar		Amorteringsplan	DHS	G:	Kommunen upprättar handlingen alternativt inkommer den. Registreras i DHS (UP eller IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Sparas också på G: som kopia.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Engagemangsbesked (bland annat leasingavtal, krediter, fullmakter, saldon, borgensåtaganden)	DHS DHS Pappersakt	E-post	Uppgifter om låneskulder per 31 december. Blir sedan sammanställning av kommunal borgen. Inkommer via brev eller e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Pappersoriginal skickas i förekommande fall till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Sammanställning av kommunal borgen i bokslut	DHS	G: Unit4 ERP	Bevaras tillsammans med övrigt underlag till årsredovisningen. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
							Excellfil på G: är arbetsmaterial och kan gallras när återredovisning är beslutad.								
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Ansökan om kommunal borgen (även ansökan om förlängning av kommunal borgen)	DHS	E-post	Ansökan innehåller oftast bilagor, exempelvis budget, bokslut. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Kommunikation rörande ansökan om kommunal borgen som saknar betydelse för ärende	E-post		Kommunikation rörande ansökan, exempelvis frågor om kompletteringar eller annan kommunikation av ringa betydelse för ärende.	Gallra	Vid inaktualitet, när frågan är hanterad eller senast två år efter att handlingen inkom/utgick. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Kommunikation rörande ansökan om kommunal borgen med betydelse för ärende	DHS	E-post	Kommunikation via e-post som har betydelse för handläggning av ärende registreras i DHS (IN eller UT).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Kompletteringar i ärende rörande borgen	DHS	E-post	Om det saknas information i ansökan. Inkommer via e-post och registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Tjänsteskrivelse, förslag till beslut gällande borgen	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Beslut rörande borgensansökan (Protokollsunderlag)	DHS		Beslutet fattas av kommunstyrelsen, alternativt kommunfullmäktige. Upprättas i DHS (UP) av nämndsekreterare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Meddelande om beslut om borgen	E-post		Skickas via e-post till låntagaren och långivaren.	Gallra	Vid inaktualitet, när meddelande är skickat eller senast två år efter handlingen utgick. E-post gallras automatiskt efter två år.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen		Lagakraftbevis från Förvaltningsrätten	DHS	E-post	Beställs av kommunen vid behov. Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Avtal rörande kommunal borgen, borgensavtal	DHS	DHS Pappersakt	G: Avtal mellan låntagare och kommunen. Registreras i DHS (UP). Utskrivet avtal signeras och lämnas till registrator för kommunstyrelsen för förvaring i DHS pappersakt. G: är arbetsyta för hantering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Låneavtal mellan extern part eller bolag med bank	DHS	Papper	Inkommer digitalt via e-post eller via brev. Kommunen skriver under borgensåtagandet och registrerar en inskannad kopia i DHS (IN). Original skickas tillbaka till bank. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS Vid inaktualitet, pappersoriginalet gallras i samband med utskick till banken	Pappersoriginalet gallras i och med utskicket till banken. Då avtalet gäller andra parter än kommunen behöver inte handlingen i original bevaras hos kommunen, utan en kopia bedöms vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt. Originalet har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Ekonomisk rapportering från låntagare	DHS	E-post G:	Gäller borgensåtagande utanför kommunkoncernen. Ekonomisk rapportering från motpart. Inkommer via e-post. Registreras i DHS (IN). G: är arbetsyta för hanteringen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Ansökan om justering av villkor i borgensavtal	DHS	E-post G:	Inkommer via e-post Registreras i DHS (IN). G: är arbetsyta för hanteringen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut gällande justering av villkor i borgensavtal	DHS		Upprättas i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Beslut om justering av villkor i borgensavtal (Protokollsutdrag)	DHS		Upprättas i DHS (UP) av nämndsekreterare.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Säkerhetshandlingar avseende borgensåtagande (Kopia och original)	DHS	G: Papper	Kan vara exempelvis pantbrev i fast egendom. G: är arbetsyta. Kopia av handlingen registreras i DHS (IN) och bevaras. Säkerhetshandlingar förvaras hos verksamhet under gallringsfrist. Originalet sparas under borgensavtalets löptid och återlämnas när borgensåtagandet har upphört. Innan pappersoriginalet återlämnats efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia av pappersoriginal bevaras i DHS. Vid inaktualitet, originalhandling återlämnas efter borgensåtagandet upphört.	Original gallras i samband med återlämnande till ägare. Handlingarna har aldrig varit i kommunens ägo, utan endast använts som säkerhet för lånet. Därför finns det inga pappersoriginal att bevara hos kommunen, och kopian i DHS anses därmed vara kommunens original.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.5 Hantera kommunal borgen	Mottagningsbevis över återlämnade säkerhetshandlingar avseende borgensåttagande	DHS	DHS Pappersakt	Signerat bevis på att säkerhetshandlingar återlämnats. Registreras i DHS (UP). Pappersoriginal lämnas till registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor	Ansökan om öppnande av kontantkort	Unit4 ERP	G: Intranät Signport	Har tidigare benämnts handkassa. Underlag till bokföring. Blanketten hämtas från intranät. Fylls i och skickas in via Supportportalen. Skrivs under elektroniskt av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten och via Signport. Informationen läggs in i Excellfil som sparas på G: och sedan läses in i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor	Informationsbrev om kontantkort samt kvittensblankett	Papper		Brev med instruktion om hur kontantkort ska kvitteras i Efecte.	Gallra	Vid inaktualitet, vid revidering av brevets innehåll	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor	Kvittens av kontantkort	Unit4 ERP	Signport	Pdf skickas ut via Signport till mottagare, som signerar handlingen med bank-id via Signport. Handlingen återkommer till ekonomiavdelningen som pdf-fil. Denna sparas i Unit4 ERP under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2	Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor	Kopia på ID-handling för kvittens av kontantkort	Unit4 ERP	Efecte	Bilaga till kvittens av kontantkort. Skickas in samtidigt som kvittensen via Efecte. Sparas i Unit4 ERP under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Handlingen utgör bilaga till handlingstyp "Kvittens av kontantkort". Gallras därmed med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap, 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Register över kontokort	G:		Excellfil med information om kort och vem som innehar dessa. Finns på G:.	Gallra	Vid inaktualitet, när information tillkommer eller ändras	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5: "Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Redovisning av kontantkort	Unit4 ERP	Intranät Signport	Redovisningsblankett för kontantkort hämtas från intranät och fylls i digitalt. Signeras och skickas av redovisningsansvarig och överordnad chef via Signport tillsammans med inskannade kvitton till ekonomisupporten. Handlingen bokförs i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Kvitton från kontantkort	Unit4 ERP	Efecte Signport	Skannas in och skickas från verksamhet till ekonomiavdelningen via Signport. Lägs in i Unit4 ERP tillsammans med Redovisning av kontantkort. Pappersoriginal av kvitton kan rensas efter att de skannats och skickats.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Underlag till utbetalning till kontantkort efter redovisning	Unit4 ERP	Bankportal G:	Allt som är bokfört till kontot för handkassa förs in i en excellfil som läses in till Unit4 ERP. G: är arbetsyta för detta arbete. Informationen överförs till banken via internetbankens portal.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	Unit4 ERP	Bankportal Efecte G:	Inkommer via Efecte tillsammans med alla underlag (blanketten "Avslut av kontantkort", kvitton, slutredovisning samt information om man gjort en insättning av kontanter). Information läggs in i excellfil som läses in i Unit4 ERP. G: är arbetsyta för detta arbete. Informationen läggs sedan in manuellt i internetbankens portal.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Inventeringsintyg kontantkort	DHS DHS Pappersakt	Efecte E-post	Årlig per den 31 december. Underskrivet intyg biläggs årsbokslutet tillsammans med balansspecifikation. Blankett skrivs ut från KLS och signeras analogt. Skannas in och skickas via supportportalen eller e-post. Registreras i DHS (IN) tillsammans med balansspecifikation. Pappersoriginal sänds av ansvarig verksamhet till registraturen för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Öppnande av växelkassa	Unit4 ERP	Efecte KLS Signport	Underlag till utbetalning och bokföring. Blanketten hämtas och skrivs ut från KLS. Fylls i, skickas in och signeras via Signport. Laddas sedan upp i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Avslut av växelkassa	Unit4 ERP	KLS Signport	Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller kontanthanteringen på försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring. Blanketten hämtas från KLS och fylls i digitalt. Skickas in och signeras via Signport. Laddas upp i Unit4 ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.2 Kapitalförvaltning	2.4.2.6 Hantera kontantkassor		Inventeringsintyg växelkassa	DHS	Efecte E-post KLS Signport Unit4 ERP	Årlig per den 31 december. Underskrivet intyg biläggs årsbokslutet tillsammans med balansspecifikation. Blankett hämtas från KLS. Signeras digitalt och skickas in via Signport, supportportalen eller e-post. Registreras i DHS (IN) tillsammans med balansspecifikation.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.1 Hantera statsbidrag		Ansökan om riktat statsbidrag	DHS DHS Pappersakt	Motpartens portal	Varje nämnd och bolag ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS (UT) av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas i förkommande fall till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt. Hanteringen av processen 2.4.3.1 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.1 Hantera statsbidrag		Beslut om återbetalning av bidrag Riktat statsbidrag	DHS	Motpartens portal	Registreras i DHS (IN). Hanteringen av processen 2.4.3.1 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.1 Hantera statsbidrag		Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	Unit4 ERP	Papper	Insättning görs på kommunens skattekonto. Gallra Handling inkommer både digitalt och som brev från Skatteverket, läggs in i Unit4 ERP. Statistik kring detta finns bevarat hos Statistikmyndigheten SCB och Finansdepartement. Pappersoriginal kan gallras då informationen finns bevarad i Unit4 ERP. Hanteringen av processen 2.4.3.1 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 13 §. Skannade pappersoriginal gallras med stöd av samma lag § 14.	Ändrat från bevarande till gallring.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.1 Hantera statsbidrag		Redovisning och rapportering av statsbidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	DHS	Unit4 ERP	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS (UP). Hanteringen av processen 2.4.3.1 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.1 Hantera statsbidrag		Beslut om riktat statsbidrag	DHS	Motpartens portal	Inkommer via motpartens portal. Registreras i DHS (IN). Hanteringen av processen 2.4.3.1 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag		Ansökan om EU-bidrag	DHS	EU-portal	Ansökan skickas in till EU-portal, där registreras även återrapportering. Registreras i DHS (UT). Hanteringen av processen 2.4.3.2 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag		Redovisning och rapportering av EU-bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	DHS	G: Unit4 ERP	Över redovisade kostnader. Tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS (UP). Hanteringen av processen 2.4.3.2 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningarna är därför generella med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag		Beslut om EU-bidrag	DHS	EU-portal	Inkommer via EU-portal. Registreras i DHS (IN). Hanteringen av processen 2.4.3.2 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag		Beslut om återbetalning av bidrag EU-bidrag	DHS	EU-portal	Inkommer via EU-portal. Registreras i DHS (IN). Hanteringen av processen 2.4.3.2 sköts av olika verksamheter och kan ske på olika sätt. Hanteringsbeskrivningen är därför generell med syfte att verksamheterna ska kunna känna igen handlingstyperna någorlunda.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering		Ansökan om nationell medfinansiering	DHS DHS Pappersakt		Skickas in av ansökande verksamhet (ej Ekonomiavdelningen). Registreras i DHS (UT). Inskannade pappersoriginal lämnas till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering		Redovisning och rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	DHS DHS Pappersakt	G: Unit4 ERP	Redovisade kostnader tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS (UP) av ansökande verksamhet (ej Ekonomiavdelningen). Inskannade pappersoriginal lämnas till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering		Avtal och beslut om medfinansiering	DHS DHS Pappersakt		Registreras i DHS (IN) av ansökande verksamhet (ej Ekonomiavdelningen). Inskannade pappersoriginal lämnas till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.3 Bidragshantering	2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering		Beslut om återbetalning av medfinansiering	DHS DHS Pappersakt		Registreras i DHS (IN) av ansökande verksamhet (ej Ekonomiavdelningen). Inskannade pappersoriginal lämnas till nämndens registrator för förvaring i DHS pappersakt.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.0 Leda, styra och organisera stiftelser och fonder		Riktlinje för kapitalförvaltning av Uppsala kommuns donationsstiftelser	DHS		Beslutas av kommunstyrelsen. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.0 Leda, styra och organisera stiftelser och fonder		Tjänsteskrivelse gällande donationsstiftelser	DHS		Beslutas av kommunstyrelsen. Registreras i DHS (UP).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.0 Leda, styra och organisera stiftelser och fonder		Beslut gällande donationsstiftelser (Protokollsutdrag)	DHS		Beslutas av kommunstyrelsen. Registreras i DHS (UP).	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.0 Leda, styra och organisera stiftelser och fonder		Urkunder rörande donationsstiftelser	Papper	G:	Kan bestå av ett testamente eller stadgar. Hanteras av kommunstyrelsen. Skannas in och läggs på G:. Papper bevaras i stiftelsens pärm tills arkivering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer		Lagakraftbevis	DHS		Begärs från Förvaltningsrätt för att säkerställa att inte överklaganden inkommit gällande riktlinjer, permutationsansökningar med mera. Registreras i DHS (IN).	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer		Utbetalningslista från Arbetsmarknadsnämnden (AMN)	Papper	G: Unit4 ERP	Inkommer på papper från Arbetsmarknadsnämnden (AMN) för de sociala stiftelserna. Attesteras av finanschef. Sparas på G: (samarbetsmapp) i excelformat. Pappersoriginal arkiveras i respektive stiftelses pärm. Utgör underlaget för utbetalningar till bidragsmottagarna via Unit4ERP, men inget underlag sparas i Unit4ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer		Utbetalningslista från Katedralskolan	Papper	E-post Unit4 ERP	Inskannat pappersoriginal samt excelfil inkommer från Katedralskolan via e-post, innehåller beviljade utdelningar från de stiftelser som Katedralskolans stipendiekommitté beslutar om. Pdf-dokumentet skrivs ut och arkiveras i respektive stiftelses pärm. Utgör underlaget för utbetalningar till bidragsmottagarna via Unit4ERP, men inget underlag sparas i Unit4ERP.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §.	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer		Ekonomiavdelningens kopia på protokoll över utdelningsbeslut	G: Papper	E-post DHS Hogia	Utgör bokförings- och utbetalningsunderlag. Inkommer via e-post till ekonomiavdelningen. Lägg på G: inför revisionsarbete, hanteras även i Hogia. Skrivs ut och sparas i respektive stiftelses pärm i pappersform under gallringsfrist. Ekonomiavdelningen sparar dessa under sju år i enlighet med Bokföringslagen (1999:1078). De nämnder och instanser som beslutar om utdelningen från stiftelserna till de olika ändamålen ska bevara sina protokoll i DHS (UP).	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4 Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer		Fondorder (uppdrag om att köpa och sälja fondandelar)	G: Papper	E-post	Skrivs under av firmatecknare, skickas från kommunen till fondbolagen. Ifall fondbolag vill ha fondorder på e-post sparas originalet i pärm under gallringsfrist. Ifall fondbolag vill ha originalet sparas en skannad kopia på G: under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen inkom	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §. Ifall fondbolag vill ha originalhandlingen gallras den i och med utskick. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt. Originalet har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Avräkningsnota, utdelning från fonder	Papper	E-post G: Hogia	Underlag till bokföring och avser köpta och sålda fondandelar, samt utdelning från fonder. Inkommer via e-post eller papper. G: är arbetsyta. Bevaras i pärm under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Räkenskapsmaterial gällande stiftelser, fonder och donationer	Papper	E-post G: Hogia Unit4 ERP	Bokföringsunderlag till respektive stiftelses bokföring. Inkommer via e-post eller brev. G: är arbetsyta. Upprättas i Hogia med undantag för leverantörsreskontra, utbetalningar samt avräkning mellan stiftelserna och kommunen, som upprättas i Unit4ERP. Bevaras i respektive stiftelses pärm under gallringsfrist.	Gallra	7 år, räknat från 1 januari året efter handlingen upprättades	Gallras med stöd av Bokföringslagen (1999:1078) 7 kap. 2 §.		2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Rapporter från fondbolag (uttalande från förvaltare), med betydelse för kapitalförvaltningen	Papper	E-post	Avser information av stor vikt, exempelvis förändringar som väsentligt påverkar kapitalförvaltning på lång sikt. Handling som inkommer som e-post skrivs ut på papper för arkivering.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Rapporter från fondbolag (uttalande från förvaltare), som saknar betydelse för kapitalförvaltningen	Papper	E-post	Information av löpande karaktär som saknar betydelse på lång sikt.	Gallra	Vid inaktualitet, när man tagit del av informationen	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4: "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär."	Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Årsbesked från fondbolagen	Papper	E-post Bankportal	Underlag till årsbokslut för respektive stiftelse. Inkommer via papper, e-post eller internetbank. Bevaras på papper.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Huvudbok inklusive balans- och resultatrapporter och verifikationslista för stiftelserna inkl SIE4-fil.	Papper	G: Hogia	Upprättas i Hogia, skrivs ut och bevaras tillsammans med årsredovisning på papper i respektive stiftelses pärmar. Sparas digitalt på G: som arbetsyta för att kunna levereras till extern revisor. SIE4-fil bevaras på G: för att kunna återskapa vid till exempel byte av ekonomisystem. Enskilda verifikationer kan gallras som räkenskapsmaterial, se handlingstyp "Räkenskapsmaterial för stiftelser, fonder och donationer".	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Bokslut och årsredovisning (inklusive förvaltningsberättelse) för stiftelser, fonder och donationer	DHS Papper	E-post G: Hogia	Upprättas i Hogia och excel, sparas på G:. Registreras i DHS (UP). Skrivs ut på papper och bevaras i respektive stiftelses pärm. Kopia skickas till Länsstyrelsen i Örebro län via e-post, för registrering i stiftelserregistret.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Revisionsrapport och revisionsberättelse	DHS DHS Pappersakt	E-post	Pdf-fil inkommer via e-post från extern revisor. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopia kan sättas i stiftelses pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Uppdragsbrev avseende revision	DHS DHS Pappersakt	E-post	Kommer från extern revisor via e-post. Skrivs under av vald revisor samt firmatecknare (kommunالرåd och stadsdirektör). Bevaras DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopia kan sättas i stiftelses pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Ansökan och begäran om permutation, avslut, avveckling och avregistrering	DHS	Papper	Skickas ut till Kammarkollegiet och Länsstyrelsen med eventuell komplettering. Skrivs under av firmatecknare. Registreras i DHS (UT). Kopia på handling bevaras i respektive stiftelses pärm. Innan pappersoriginalet skickas efter att den har skannats till DHS ska det göras en kvalitetssäkring av informationen i handlingen, så att ingen information från originalet försvinner eller ändras i den digitala kopian som bevaras.	Bevara	Bevarande, digital kopia och kopia av pappersoriginal bevaras i DHS respektive stiftelsers pärmar Vid inaktualitet, pappersoriginalet gallras i samband med utskick till Kammarkollegiet/Länsstyrelsen	Pappersoriginal gallras i och med att handling skickas till Kammarkollegiet/Länsstyrels en. Den digitala kopian bedöms vara tillräcklig för bevarandet av en sammanhållen akt. Originalet har ingen juridiskt viktig funktion som gör att den behöver bevaras, och den anses inte heller vara av vikt ur forsknings- eller kulturarvssynpunkt.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Meddelande om inkommen ansökan	DHS DHS Pappersakt	Inkommer via brev från Kammarkollegiet. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registrator för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopia kan sättas in i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområd	Processgrupp	iKlassa-process	Valfri nivå	Handlingstyp	Primärsystem	Sekundärsystem	Hantering	Bevara eller gallra	Gallringsfrist	Gallringsmotivering	Ändringsförslag	Gäller för handlingar uppkomna från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Beslutsfattare	Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Beslut om permutation	DHS DHS Pappersakt	Inkommer via brev från Kammarkollegiet. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registrator för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas in i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Beslut om avslut, avveckling, avregistrering och upplösning av stiftelse	DHS DHS Pappersakt	Inkommer från Länsstyrelsen. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas in i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Registreringsbevis för stiftelse	DHS DHS Pappersakt	Inkommer från Länsstyrelsen vid ändring av till exempel revisor. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas in i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Meddelande från Skatteverket om avregistrering av organisationsnummer	DHS DHS Pappersakt	Information om att stiftelsen är avregistrerad och att organisationsnumret tagits bort ur Skatteverkets register. Inkommer via brev. Registreras i DHS (IN). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Övrig kommunikation rörande permutation, avslut, avveckling och avregistrering	DHS DHS Pappersakt	Kommer in från och skickas ut till Kammarkollegiet, Länsstyrelsen och Skatteverket via brev eller inskannade dokument via e-post. Registreras i DHS (IN eller UT). Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara				2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989
2.4 Ekonomi	2.4.4	Stiftelser och fonder	2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	Handlingar rörande permutation, avslut, avveckling, avregistrering	Uttalande från företagsledningen	DHS DHS Pappersakt	Ett utkast kommer från extern revisor via e-post, som skrivs under av redovisningschef och bokslutsansvarig innan revision slutförts. Returneras underskriven till revisor. Biläggs även årsredovisningar inför underskrift av firmatecknare. Bevaras i DHS (UT) tillsammans med årsredovisningar. Pappersoriginal skickas till registratur för förvaring i DHS pappersakt. Papperskopior kan sättas i stiftelsens pärm och rensas när man inte längre har behov av handlingen.	Bevara			Ny handlingstyp.	2026-01-01	Kommunstyrelsen		KSN-2024-02989

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 3. Kärnverksamhet

[illegible]

Informationshanteringsplan för ekonomi

Verksamhetstyp: 1. Ledning och styrning

[illegible]