

Stadsbyggnadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Namngivningsnämnden

Datum:
2025-02-26

Diarienummer:
NGN-2024-00057

Handläggare:
Johan Nilsson, Vilhelmina Vinderos

Revidering av informationshanteringsplan för namngivningsnämnden 2024

Förslag till beslut

Namngivningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för namngivningsnämnden för handlingar uppkomna från och med 2025-06-01, samt
2. **att** överlämna informationshanteringsplanen till Uppsala stadsarkiv

Ärendet

Namngivningsnämnden har reviderat sin befintliga informationshanteringsplan daterad 2020-02-04 för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet.

Beredning

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen har gått på samråd till stadsarkivet. Stadsarkivets yttrande bifogas ärendet, se bilaga 2.

Stadsarkivet uppmärksammar nämnden på justeringar som behöver genomföras i informationshanteringsplanen (bilaga 1b). Nämnden har genomfört de revideringar som stadsarkivet har önskat samt noterat stadsarkivets önskemål till nästa revidering.

Föredragning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse. En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Enligt Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81) ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

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

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

Informationshanteringsplanen ska ses över varje år och revideras vid behov.

De kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna inom områdena ekonomi och personal som återfinns på Insidan gäller tillsammans med den nu framtagna informationshanteringsplanen.

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen har gått på remiss till stadsarkivet och har reviderats utifrån stadsarkivets synpunkter.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 26 februari 2025
- Bilaga 1, Informationshanteringsplan för namngivningsnämnden
 - Bilaga 1 a, inledning till informationshanteringsplan
 - Bilaga 1 b, informationshanteringsplan
- Bilaga 2, Yttrande från Stadsarkivet

Stadsbyggnadsförvaltningen

Anna Axelsson
Biträdande stadsbyggnadsdirektör

Stadsbyggnadsförvaltningen

Handläggare:
Vilhelmina Vinderos

Inledning till informationshanteringsplan för namngivningsnämnden, 6 maj 2025, § 14

Fastställd av namngivningsnämnden 6 maj 2025, § 14.

Inledning

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

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

- inkommen till,
- upprättad hos eller
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

IH-planensomfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i IH-planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med namngivningsnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner samt bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

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

finns på Insidan. De används vid behov som referenser och underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, det vill säga handlingstyper kan plockas ur dessa. Namngivningsnämndens IH-plan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. För de handlingstyper som upptagits i namngivningsnämndens IH-plan från dessa planer har inga gallringsbeslut ändrats. Hanteringsanvisningarna i namngivningsnämndens IH-plan har dock i vissa fall anpassats efter namngivningsnämndens verksamhet.

Fastställd

Denna IH-plan är fastställd av namngivningsnämnden 6 maj 2025, § 14.

Giltighet

Denna IH-plan gäller för handlingar uppkomna från och med 01 juni 2025.

Äldre handlingar

För handlingar upp komna innan 2025-06-01 gäller äldre gallringsbeslut:

- *Informationshanteringsplan för namngivningsnämnden, fastställd av namngivningsnämnden 4 februari 2020, § 4*
- *Bevarande- och gallringsplan för namngivningsnämnden, fastställd av namngivningsnämnden 26 februari 2015, § 42,*
- *Dokumenthanteringsplan för handlingar inom äldre nämndens verksamhetsområden, fastställd av äldre nämnden 10 december 2014, § 230. De delar som rör bostadsanpassning.*

Sekretess

Eventuell sekretess som kan förekomma inom verksamheten kan omfattas av:

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kapitel 18, § 8, samt kapitel 21, §§ 1 och 3.
- Lagen om bostadsanpassningsbidrag 2009:400, kapitel 26, § 12.
- Skyddad folkbokföring.

Löpande revidering

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

Användning

Original och kopia

Handlingarna i IH-planen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller namngivningsnämndens exemplar av allmänna handlingar som

expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubbletter.

Förändrade namn på handlingstyper

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

Bevarande och gallring

Bevara

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

Gallra

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

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

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

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

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i namngivningsnämndens arkiv.

I samband med införandet av DHS övergick akterna från att vara analoga till digitala. Kansliavdelningen har tagit fram och beslutat om rutiner för hanteringen av handlingar i DHS, bland annat hur analoga handlingar ska hanteras. I samtliga fall i IH-planen där det står att handlingar hanteras i DHS gäller dessa rutiner. Till exempel om det står i IH-planen att en handling är digital men du får eller upprättar en analog handling ska den hanteras enligt rutinen, du får **inte skanna in och ersätta handlingen med en digital kopia om det inte uttryckligen står i IH-planen**.

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

Digitalt bevarande

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

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

Nämndens arkivvård

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

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer.
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se Insidan för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen:

	• B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Personuppgifter	Visar på att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är papper eller digitalt . När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det e-arkiv här.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska “få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

Tabell 1. Tabell över kolumner i informationshanteringsplanen

Förkortningar och begrepp som används i IH-planen

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

Förkortning / Begrepp	Förklaring
ArcGIS Online	Portal för webbkartor och geodata

Avancerad elektronisk underskrift	Avser handlingar som kan undertecknas med kommunens upphandlade lösning för att underteckna handlingar med e-underskrift (avancerad elektronisk underskrift). För dessa handlingstyper finns även en motsvarande handlingstyp för analog underskrift. Detta för att tydliggöra att i de fall det inte är möjligt att använda elektronisk underskrift måste originalhandlingen på papper bevaras. Se rad nedan. Exempel: Avtal (avancerad elektronisk underskrift). Obs! Det har inte ingått i IH-planarbetet att bedöma vilka handlingar som eventuellt inte kan ersättas av avancerad elektronisk underskrift, av tekniska eller juridiska skäl. Respektive verksamhet är ansvariga för att göra den bedömningen. Av den anledningen är alltid båda lösningarna med för samtliga handlingstyper (undantaget ett fåtal handlingstyper där detta är utrett, då är endast den analoga handlingen upptagen i IH-planen).
Analog underskrift	Förtydligande som används för att beskriva hanteringen av handlingar som inte kan skrivas under med kommunens upphandlade e-underskrift. Se rad ovan. Exempel: Avtal (analog underskrift).
DHS	Digitalt handläggarsstöd (Public 360). Kommungemensamt digitalt handläggarsstöd (diarium).
GIS	Geografiska informationssystem
IpaxAGS	Digitalt mellanarkiv för bygglov och detaljplaner
Unit4 ERP	Kommungemensamt ekonomisystem

Tabell 2. Tabell över förkortningar och begrepp som används i informationshanteringsplanen

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
8		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
9		Förslag till beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
10		Beslut/Protokollsutdrag NGN	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
11	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-	-	-		-
12		Motion	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
13		Nämndinitiativ	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
14		Delegationsbeslut	B	DHS UP		X	DHS	Digitalt	Hanteras inom respektive kärnverksamhets process. Ska återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.		
15		Ordförandebeslut	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
16		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
17		Justeringsanslag, anslagsbevis	B	DHS UP			DHS / Uppsala.se	Digitalt	Publiceras på digital anslagstavla på uppsala.se. Enligt Kommunallag (2017:725) 8 kap 9 § ska varje kommun och region ha en anslagstavla på sin webbplats. Tas ut en gång per år och registreras i ett samlingsärende i DHS.		
18		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (elektronisk underskrift)	B	DHS UT		X	DHS	Digitalt			
19		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd.		
20		Delegation: delegationsförteckningar	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd.		
21		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
22		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt		Se även kärnverksamhet	
23		Närvarolista från nämndsammanträde	V	DHS UP			G: / Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.		Närvarolistan finns på protokollet, nämndsekreterare har listor för egen del fram till dess att informationen tillförts protokollet, dessa bedöms kunna slängas när informationen tillförts protokollet. Reviderat beslut, 10 år enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.
24		Handling i ärenden till nämnd, utskott, beredning eller delegation som inte närmare specificerats i denna plan	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Se även processer för kärnverksamhet. Diarieförs i DHS.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
25		JO-anmälan	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Justitieombudsmannen (JO), eller Riksdagens ombudsmän som är det officiella namnet. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
26		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT			DHS	Digitalt			
27		Namngivningsnämndens arbetsutskott									
28		Kallelse och föredragningslista till namngivningsnämndens arbetsutskott	B	DHS UP		X	DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
29		Protokoll, minnesanteckning från namngivningsnämndens arbetsutskott, inklusive eventuella bilagor (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		X	DHS / First agenda prepare	Digitalt	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
30		Närvarolista från namngivningsnämndens arbetsutskott	V	DHS UP			G: / Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.		Närvarolistan finns på protokollet, nämndsekreterare har listor för egen del fram till dess att informationen tillförts protokollet, dessa bedöms kunna slängas när informationen tillförts protokollet. Reviderat beslut, 10 år enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.
31	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
32	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-	-	-
33		Hantera sammanträdestider									
34		Beslut om sammanträdestider	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
35		Tjänsteskrivelser	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
36		Förslag beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
37		Beslut/Protokollsutdrag NGN	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
38	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	...	-	-	-	-	-	-		-
39		Hantera verksamhetsplan									
40		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
41		Förslag till beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
42		Beslut/Protokollsutdrag	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
43	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-
44		Hantera utveckling av verksamhet									
45		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
46		Förslag till beslut	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
47		Projektplan	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
48		Beslut	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
49	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-	-
50	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-	-
51											
52											
53	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-	-	-
54		Hantera intern kontrollplan									
55		Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, upplägg och arbetsformer, ev. åtgärdsplaner och uppföljning	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
56		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
57		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
58		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
59		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
60		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
61		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
62	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-	-	-
63		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN			DHS	Digitalt			
64		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT			DHS	Digitalt			
65	1.2.4	Mål- och resursplanering	....	-	-	-	-	-	-	-	-
66	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-	-
67		Hantera budget, uppföljning och bokslut							Rapport från NGN skickas till Kommunstyrelsen som sammanställer helhet. NGN:s del registreras och arkiveras.		
68		Verksamhetsplan och budget		-							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
69		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
70		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
71		Överenskommelse om budget	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
72		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
73		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Se även kärnverksamhetsprocesser.		
74		Hantera delårsuppföljning									
75		Ekonomisk uppföljning per mars samt verksamhetsuppföljning per april	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
76		Delårsuppföljning augusti	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
77		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
78		Ordförandebeslut	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt	Är ett delegationsbeslut		
79		Förslag till beslut /Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
80		Årsbokslut	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
81	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-	-
82		Hantera Mål och budget									
83		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN			DHS	Digitalt			
84		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse	B	DHS UT			DHS	Digitalt			
85		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT			DHS	Digitalt			
86		Förslag till beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
87		Beslut/Protokollsutdrag	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
88		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN			DHS	Digitalt			
89	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-	-
90	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar		-	-	-	-	-	-	-	-
91	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-	-
92		Hantera begäran om allmän handling									
93		Begäran om allmän handling	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt	Registreras vid nekande etc. enligt rutin. Kommunjurist bistår vid behov med avslagsbeslut.		
94		Utlämnande av allmän handling	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt	Registreras och bevaras om handlingarna är sammanställda eller maskade.		
95		Begäran om allmän handling vid tillfällig karaktär	V	DHS IN			DHS / Outlook		Kan gallras efter att den begärda handlingen är utlämnad.		Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 494.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
96		Svar på begäran om allmän handling vid tillfällig karaktär	V	DHS UT			DHS / Outlook		Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress ska gallring följas upp minst en gång per år. Den verksamhet eller funktion som ansvarar för att bevaka e-postlådan är ansvarig för bedömning av gallring.		Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 495.
97		Beslut om nekande	B	DHS IN			DHS	Digitalt			
98		Sekretessprövning		-	-	-	-	-	-	-	-
99		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP			DHS / Outlook / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
100		Svar på begäran om allmän handling som leder till nekande	B	DHS UP/ UT			DHS / Outlook / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
101		Beslut om nekande att lämna ut handling (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP/ UT			DHS / Outlook	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
102		Handling i maskerat (maskat) skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP/UT			DHS / Outlook	Digitalt			
103		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN/UP			DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
104		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
105		Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-	-
106		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsombud.		
107		Formulär, anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT			DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
108		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS.		
109		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP			DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
110		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Registret ska vara aktuellt. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gör kontroll. Excel-fil. Uppdateras löpande. Registret registreras i DHS en (1) gång per år eller vid större revideringar. Se rad nedan angående uppgifter som gallras.		
111		Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V				G:		Se rad ovan angående uppgifter som ska bevaras. Kan gallras i samband med att uppgifter ersätts med korrigerande uppgifter.		Kan gallras eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett urvalsbevarande då registret ska bevaras årligen och vid större förändringar.
112		Hantera personuppgiftsincident		-	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
113		Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP			DHS / Outlook / Efecte Self-Service	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		
114		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.		
115		Anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Skickas in via formulär, PDF-fil av anmälan ska sparas ner och registreras i DHS.		
116		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		
117		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)		-	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
118		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt			
119		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt			
120		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer		-	-	-	-	-	-	-	-
121		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN			Papper / DHS / Bildbanken BMC	Digitalt*	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1. politikerna skriver på detta när de blir fotade i början av mandatperioden *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
122		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN			Papper / DHS / Outlook	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
123		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
124		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter		-	-	-	-	-	-	-	-
125		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (analog)	B	DHS IN			Papper	Papper	Se rad nedan för digital begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
126		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt	Se rad ovan för analog begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
127		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP/UT			DHS / Outlook	Digitalt			
128		Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter		-	-	-	-	-	-	-	-
129		Överklagan	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt			
130		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP/UT			DHS	Digitalt			
131		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP/UT			DHS / Outlook	Digitalt			
132		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN			DHS / Outlook	Digitalt			

[illegible]

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
138		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	B	DHS IN		X	DHS / Outlook	Digitalt	Exempel: Namnförslag, frågor om namn och kartor som inte är kopplat till ett pågående ärende. För handlingar som rör ett pågående ärende, se handlingstyp "Synpunkter gällande nya namnförslag på gator, torg, kvarter etc" i process 3.1.4.1. Varje inkommen handling diarieförs i ett gemensamt DHS-ärende för varje år. Se kärnverksamhet		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
139		Klagomål, synpunkter, frågor och medborgarförslag av rutinmässig karaktär	V	DHS IN		X	Outlook		Inkomna handlingar av rutinmässig karaktär skickas direkt till handläggare eller den avdelning det berör för besvaring och registreras inte. Exempel: Frågor om adresser och gatuskyltar skickas till KLM och GSN. Gallras tidigast efter 1 år.		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960
140		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse	V	DHS IN		X	Outlook		Exempel: Handlingar från externa aktörer. Gallras tidigast efter 1 år		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		eller rutinmässig karaktär									
141		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V	DHS IN		X	Outlook		Gallras tidigast efter 1 år		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960

2. Stödjande verksamhet

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstat us. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	*Känsliga personuppgifter enligt myndigheten s informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.
1	2	Stödjande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1.0	Ledningstyrning-organisering	...	-	-	-	-	-	-	-	-
3	2.1.0.2.7	Upprätta och åjourföra arkivredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
4		Informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
4		Arkivförteckning	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Visual Arkiv är Uppsala kommuns arkivdatabas		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
5	2.1.0.3	Organisera informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Ta fram och besluta om arkivorganisation		-	-	-	-	-	-	-	-
6		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP			DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
7	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-	-	-	-	-
8	2.1.1.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Hantera handlingar som inte registreras i diarium		-	-	-	-	-	-	-	-
9		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V				E-post / Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.		Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 17.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
10		Korrespondens av rutinartad karaktär	V				E-post / Papper		Avser allmänna frågor om verksamheten om till exempel öppettider, ansökningsperioder eller liknande som inte innehåller några motiveringar, ställningstaganden, beslut eller klagomål och synpunkter. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
10		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2				Papper				Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 9.
11		Mottagningskvitto, bevis, delgivningsbevis eller delgivningskvitto	V				E-post / Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 3.
12		Handling som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de	V				E-post / Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 3.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		även i övrigt är av ringa betydelse							vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		
12		Inkommen eller expedierad framställning, förfrågning eller meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V				E-post / Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
13		Inkommen handling som inte berör myndighetens verksamhetsområde , eller som är meningslös, obegriplig, om handlingen inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild	V				E-post / Papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 4.
14	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-	-	-		-
14		Diarielistor	B				DHS	Digitalt			
15		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-system på grund av skrivfel, räknefel	V				DHS		Gallras när rättning skett.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m.,

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		eller motsvarande förbiseendefel <i>om rättning skett</i>									1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
16		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	V				Telefon		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet. Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem .		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 2, punkt 4.
16		Kopia, dubblett som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V				G: / Papper		Kan gallras när det säkerställts att original eller arkivexemplar finns.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 1.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
17		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning	V						Avser register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
18	2.1.1.3	Hantera processmetadata	....	-	-	-	-	-	-	-	-
18		Diarieplaner	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
19	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-	-	-	-	-
20	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt	....	-	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		dokumentationsplan									
20		Intern rutin som har långsiktig betydelse för informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Till exempel rutin eller instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.		
21		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse för informationshanteringsplanen	V				G:		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.		Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 7.
22	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
22	2.1.3.2	Dokumentera IT-komponent	....	-	-	-	-	-	-	-	-
23		Information om IT-komponent i LeanIX (uttag av information vid avveckling)	B	UP			LeanIX (tidigare Systemöversikten) / DHS / Papper	Digitalt	Sammanfattning över information om respektive IT-komponent, visar även samband mellan IT-komponenter. Ett utdrag ur LeanIX sparas ner i PDF och bevaras i samband med avveckling av IT-komponent. Uppdateras löpande. Se rad nedan om gallringsbara uppgifter. Dokumentationen ska innehålla		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									- översiktlig beskrivning och historik - redogörelse för informationsinnehåll - redogörelse för indata och utdata - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.		
24		Information om system i LeanIX (löpande uppdatering av uppgifter som ersätts av aktuell information)	V				LeanIX (tidigare Systemöve rsikten)		Uppgifter kan gallras vid löpande revidering (uppdatering till aktuella uppgifter). Ett uttag från LeanIX bevaras vid avveckling av ITkomponenten, se rad ovan.		Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
24	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-	-	-
25	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-	-	-
26		Förstudie om e-arkivering	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
26		Leveransframställan e-arkiv	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
27		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
28		Projekthandlingar rörande e-arkiv	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
28	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
29	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning									
30		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Beslutas av stadsbyggnadsdirektören .		
30	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar									
31		Gallringsprotokoll	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt			
32		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)		-	-	-	-	-	-	-	-
32		Egenkontroll inför leverans	B	DHS UT			DHS / E-post	Digitalt	Kan även benämnas "leveransframställan". Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									Upprättas enligt mall MA-18-01 Egenkontroll inför leverans, se Insidan.		
33		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP			DHS / Papper	Digitalt*	Till exempel vid avvecklande av nämnd. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
34		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP			DHS / Papper	Digitalt*	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen MA-20-01 <i>Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
34		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP			DHS / Papper	Digitalt*	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen MA-21-01 <i>Leveransföljesedel</i> , se Insidan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
35		Förteckning i samband med leverans	B	UT			Visual Arkiv / G: / E-post	Digitalt			
36		Leveransföljesedel	B	DHS UP			DHS / Papper	Papper	Skrivs under.		
36		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2				Papper				Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 9.
37	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-	-	-
38	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
38	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-	-	-
39		Hantera kurser och konferenser i egen regi									
40		Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, t.ex. program, kursdokumentation, deltagarförteckningar, utvärderingar	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		samt budgetdokumentation									
40	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	-	-	-
41	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
42	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter									
42		Pressmeddelanden	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Se även kärnverksamhet		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
43	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-	-	-	-	-
44		Egenproducerade trycksaker, t.ex. informationsskrifter och broschyrer	B	DHS UP			DHS / G:	Digitalt	Ska förvaras hos Kontaktcenter		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74
44	2.4	Ekonomi	..	-		-	-	-	-		-
45	2.4.0	Ledning-Styrning-Organisering	...	-		-	-	-	-		-
46	2.4.0.2	Styra	....	-		-	-	-	-		-
46		Attestförteckning	B	DHS UP			Papper / DHS	Digitalt*	Innan 2021 arkivering i papper. Från och med 2021 registreras dessa i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
47		Avtal (specifika rörande ekonomi)	B	DHS UP			Papper / DHS	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Avtal kan också förekomma under andra stödjande processer. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
48	2.4.1	Redovisning	...	-		-	-	-	-		-
48	2.4.1.0	Leda-Styra-Organisera	....	-		-	-	-	-		-
49		Processbeskrivningar	B	DHS UP			G: / DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
50		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP			G:	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Sparas digitalt på G:.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
50		Kod- och kontoplan (informationstabell kopplad till huvudboken, gemensam för hela kommunen)	B	Unit4 ERP UP / DHS UP			E-post / Ärnst/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt	Sju koddelar tas ut en gång per år. Tre stycken är kommungemensamma. Övriga koddelar beställs av verksamheterna via ärende i Ärnst. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. Innan 2021 gäller analog arkivering, ta kontakt med kommunstyrelsens arkivsamordnare.		Informationen bevaras i DHS, därmed kan ärendet i Ärnst gallras.
51	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-		-	-	-	Fakturaunderlag genereras i ByggR och skickas över till Unit4 (KR WEBB)		-
52		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP		X	E-post / Papper / Unit4 ERP / Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.		Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Övrig information enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Fortsättningsvis: lag 2018:597.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
52		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP (KR WEBB) UP		X	Papper / Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 18.
53		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhets-specifikt system)	7	Unit4 ERP IN		X	Papper/ Unit4 ERP/ Försystem				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 19.
54		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP / Ärnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP
54		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP / Ärnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.		Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Gallringsfristen för fakturorna enligt lag 2018:597.
55		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
56		Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP		Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 23.
56		Autogiro-godkännande/ autogiromed-givande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP / bankfil / Agrarkiv		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 24.
57		Ansökan om autogiro	7*	Unit4 ERP IN			Papper, Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP. *Inkomna pappershandlingar skannas in i Unit4 ERP och kan därför gallras vid inaktualitet.		Ansökan bedöms inte innehålla räkenskapsinformation och behöver därmed inte sparas i minst 4 år enligt lag 2018:597. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, beslutad 2021-09-22, rad 25.
58		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP / Agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									ska bevaras med början 2010.		
58		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP / Agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 27.
59		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP / Agrarkiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
60		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP / Agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 29.
60		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
61		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT		X	Unit4 ERP / Agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 31.
62		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP / Ärnst / Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom den finns i Unit4 ERP. Informationen i Unit4 ERP enligt lag 2018:597.
62		Kundreskontra-journal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.		Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras. Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 33.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
63		Kundreskontra-journal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP / DHS UP			Papper / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	Rapport över utestående fordringar per 31/8, ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
64		Kundreskontra-journal årsbokslut, periodiserad saldospesifikation	B	Unit4 ERP UP / DHS UP			Papper / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	Rapport över utestående fordringar per 31/12, ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
64		Kundreskontra-journal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP			Unit 4 ERP / Papper		Används endast i kontrollsyrte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 36.
65		Bokföringsunderlag (osäker fordran/avskrivning)	7	Unit4 ERP UP		X	Unit 4 ERP / Papper		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 37.
66		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	7	Unit4 ERP UP		X	Unit4 ERP		Körning görs en gång/månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 38.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
66		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP / Ärnst		Ärende från verksamheten/kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 39.
67		Ej betalda kundfakturer/ påminnelse	V	Unit4 ERP UP		X	Unit4 ERP		Räntefakturan innehåller samma information, därför kan den här handlingstypen gallras vid inaktualitet. Se rad 30 i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 30.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 40.
68		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit 4 ERP UT			Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturer som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 41.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
68		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 42.
69		OCR-inbetalningar	7	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP / Banken / agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro fr 2/5 2012. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 43.
70		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit4 ERP IN		X	G: / Papper / Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 44.
70		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP / UT		X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
71		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP / UT		X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi,

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
											beslutad 2021-09-22, rad 46.
72		Bestridande av fordran	V				Papper / E-post / Ärnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund		Kan resultera i makulering av faktura, kreditfaktura, ny faktura. Se respektive gallringsfrister för dessa handlingstyper.
72		Dödsboanmälan	7*	Unit4 ERP IN		X	E-post / Papper / Ärnst / Unit4 ERP / inkassoföretagets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturor. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 49.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
73		Bouppteckning	7*	Unit4 ERP IN			E-post / Papper / Ärnst / Unit4 ERP / inkassoför etagets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 50.
74		Underrättelse om inledd skuldsanering	7*	Unit4 ERP IN			Papper / Unit4 ERP / inkassoför etagets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 51.
74		Beslut angående konkurs	7*	Unit4 ERP IN			Papper / Unit4 ERP / inkassoför etagets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 52.
75	2.4.1.2	Hantera leverantörs-fakturor	....	-		-	-	-	-		-
76		Hantera betalnings-föreläggande		-		-	-	-	-		-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
76		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN			Papper / DHS	Digitalt*	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
77		Delgivningskvitto	B	DHS UT			Papper / DHS	Digitalt*	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
78		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B*	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									minst 4 år efter inskanning.		
78		Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10*	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 58.
79		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN			Papper / DHS	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
80		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
80		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.		Registret ska sparas tills sista fakturan för respektive år är betald. Därefter kan den hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 61.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
81		Utbetalningsfil från verksamhets-specifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP / verksamhetssystem				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 62.
82		Leverantörsfil från verksamhets-specifikt system	7	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 63.
82		Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN			Papper / Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc.		
83		Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10*	Unit4 ERP IN			Papper / Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder,		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 65.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
84		Bilaga till faktura	V*	Unit4 ERP IN					Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 66.
84		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN		X	E-post / Papper / Ärnst / Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom informationen finns i Unit4 ERP

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
85		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (övriga år, som inte är typår)	10*	Unit4 ERP IN		X	E-post / Papper / Ärnst / Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 68.
86		Leverantörsfakturor , interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
86		Leverantörsfakturor , interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN		X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 70.
87		Leverantörsfakturor , externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN		X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
88		Leverantörsfakturer, externa som innefattar påminnelsefakturer, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10*	Unit4 ERP IN		X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv		Skanning av fakturer och hantering av elektroniska fakturer, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturer hanteras manuellt av redovisningsenheten. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 72.
88		Specifikation/faktura underlag till elfakturer	7	Unit4 ERP IN			Kraftportal en / Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturer. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 73.
89		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 74.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
90		Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP			Papper				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 75.
90		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser	7	Unit4 ERP IN			Bank / Unit4 ERP				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 76.
91		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank. Rapportbiblioteket rensas per automatik, vanligtvis efter 40 dagar. Från och med 2009 hanteras detta centralt.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 77.
92		Betalnings-bekräftelse	V	Unit4 ERP UP			G: / Papper / Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 78.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									Rapportbiblioteket rensas per automatik, vanligtvis efter 40 dagar.		
92		Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP / agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 79.
93		Rekvisioner och beställningar	2				Papper / Proceedo (e-handelssystem)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvision.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 83.
94		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 84.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
94		Leverantörsres-kontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP, DHS UP			Papper / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	Rapport över utestående skulder per 31/8. Ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
95		Leverantörsres-kontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospecifikation	B	Unit4 ERP UP, DHS UP			Papper / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	Rapport över utestående skulder per 31/12. Ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
96		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyrte.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 87.
96	2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	....	-		-	-	-	Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.		-
97		Momsredovisning/ momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	10	Unit4 ERP UP			Papper / skatteverkets hemsida / Unit 4 ERP		Avser 6, 12 och 25 % moms. Görs från och med 2020 centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 89.
98		Ansökan om ersättning för mervärdesskatt (momsersättning enligt LEMK (lag om ersättning för moms i kommuner och landsting etc)).	10	Unit4 ERP UP			G: / Papper / Unit4 ERP		Ansökan skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Avser schablonberäknad moms på vårdkostnader, utbildningsinsatser m.m. Kopia förvaras i digital skattepärm.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 90.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		Benämns också Ludvikamoms									
98		Begäran om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10	Unit4 ERP UP			G: / Papper / Unit4 ERP		Begäran skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Kopia förvaras i digital skattepärm.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 91.
99		Beslut om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10*	Unit4 ERP IN			G: / Papper / Unit4 ERP		För beslut om omprövning läggs underlaget bakom verifikatet i Unit4 ERP, t. ex. beslut från Skatteverket och kontoutdrag som visar utbetalningen. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 92.
100		Kvittenser på inlämnade deklarationer	7	Unit4 ERP IN			G:, / skatteverkets hemsida / Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från skatteverkets hemsida.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 93.
100		Begäran/ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	7				G:, / skatteverkets hemsida / Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. Görs centralt av redovisningsenheten på		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi,

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									skatteverkets hemsida via bank-id		beslutad 2021-09-22, rad 94.
101		Arbetsgivardeklaration/ skattedeklaration (övriga månader)	7*	Unit4 ERP IN / Heroma IN			G: / Papper / Unit4 ERP / Heroma		Biläggs tillsammans med omprövningsbeslut som underlag till bokföringsorder. Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 96.
102		Avräkning av kommunalskatte-medel	7*	Unit4 ERP IN			G: / Papper / Unit4 ERP		Inkommer en gång/månad. Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 97.
102		Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisnings-räkning)	7*				G: / Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 98.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
103		Redovisningsräkning	7*				G: / Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 99.
104		Kontoutdrag från skatteverket	7*	Unit4 ERP IN			G: / Papper / Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 100.
104		Slutskattsedel	7*	Unit4 ERP IN			Papper / Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 101.
105		Blankett för inkomstdeklaration	V	IN			Papper		Fylls i och bevaras sedan som inkomstdeklaration. Blanketten gallras därmed automatiskt, se handlingstypen Inkomstdeklaration nedan.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 102.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
106		Inkomstdeklaration	B	DHS UP			Papper / DHS	Digitalt*	Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
106	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	....	-		-	-	-	-		-
107		Årsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
108		Delårsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	Delmängd av delårsrapporten. För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
108		Delårsrapport (augusti) (inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställs centralt av redovisningsenheten. Ingår i bokslutsmaterialet. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
109		Ekonomiskt underlag till årsredovisning (inkluderar årsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställd rapport som utgör underlag för del av årsredovisning. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
110		Resultaträkning per nämnd (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									rubriken för digitalt bevarande.		
110		Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
111		Anläggningsregister	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	Underlag till kassaflödesanalys. Lista med uppgifter om befintliga objekt/anläggningar. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i delårs- och årsbokslutet som bilagor. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
112		Anläggningsregister	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt*	Underlag till kassaflödesanalys. Lista med uppgifter om anläggningstillgångar som säljs/utrangeras. Rapport upprättas i Unit4 ERP. Ingår i delårs- och årsbokslutet som bilagor. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
112		Inventeringslista över anläggningstillgångar/rapport som tas ut ur anläggningsregistret	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper / Ärnst / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	Anläggningstillgångar inventeras en gång/år. Inventeringsinstruktion skickas ut till kontaktperson på respektive förvaltning/nämnd. En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Ärnst till redovisningsenheten. Respektive nämnd registrerar sitt original i DHS och pappersoriginalet		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									bevaras hos nämndens registrator. Handlingen i Ärnst gallras vid inaktualitet när informationen är registrerad i DHS. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
113		Grundbokföring	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i registreringsordning		
114		Huvudbok totalt	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i systematisk ordning.		
114		Huvudbok per nämnd/månad	2	Unit4 ERP UP			Papper / Unit4 ERP		Avser respektive förvaltning/nämnds exemplar per månad. Efter 2014 tas huvudboken inte ut per förvaltning. Görs idag centralt enbart för kommuntotalen.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 124.
115		Bankinbetalningar	7*	Unit4 ERP IN		X	Papper / Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor. *Inkomna		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 125.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
116		Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT			Papper / Unit4 ERP				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 126.
116		Bokföringsorder/verifikationssammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP		X	Papper / Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 127.
117		Verifikation/verifikat (bokföringsunderlag exempelvis kvitton, reseräkningar, inbetalningar, bokföringsorder, kontoutdrag, transaktionsredovisning etc.)	7*	Unit4 ERP UP		X	Papper / Unit4 ERP		Innan 2016 hanterades verifikationer i verksamheterna. Från och med 2016 är hanteringen central. Från 2017 digital men *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 128.
118		Redovisningsfil från verksamhets-specifika system	7	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP / verksamhetssystem				Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi,

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
											beslutad 2021-09-22, rad 129.
118		Kontoutdrag/ kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN /UT			Papper / Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 130.
119		Kvittenslistor, kvittenser (kan förekomma inom utbildningsnämnden)	2	Heroma UP			Papper / Heroma		För till exempel lunchkuponger och matkort. Hanteras efter 2019 inte av redovisningsenheten.		Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 131.
120	2.4.3	Bidragshantering	...	-		-	-	-	-		-
120	2.4.3.0	Leda-Styra-Organisera	....	-		-	-	-	-		-
121		Processbeskrivningar	B	DHS UP			G: / DHS		Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
122		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP			G: / DHS		Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
122	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-		-	-	-	-		-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
123		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT		X	DHS /Papper	Digitalt*	Varje förvaltning ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
124		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
124		Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	B	Unit4 ERP IN		X	Unit4 ERP	Digitalt	Insättning görs på kommunens skattekonto.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
125		Beräkningsunderlag till LSSutjämning (ingår i räkenskapssamman draget för Uppsala kommun)	B	Unit4 ERP UT / DHS UT			G:/Papper / Unit4 ERP/ Excelorater/ DHS/	Digitalt*	Sammanställning av kommunens totala LSSnettokostnader. Informationen tas ut ur Unit4 ERP, granskas med berörda nämnder. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator. Skickas sedan in till Statistiska centralbyrån. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
126		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN		X	DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
126		Hantera ansökan om statligt stöd för energi- och klimatrådgivning		-		-	-	-	Görs för en programperiod		-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
127		Ansökan om stöd	B	DHS UT			DHS	Digitalt	Skickas till Energimyndigheten via myndighetens rapporterings-/ ansökningssystem e-kanalen. Laddas ner som pdf		
128		Beslut om stöd	B	DHS IN			DHS	Digitalt	Inkommer från Energimyndigheten via myndighetens rapporterings-/ ansökningssystem e-kanalen. Laddas ner som pdf. Skrivs under av stadsdirektören.		
128		Ansökan om statligt stöd för särskilda projekt inom energi- och klimatrådgivning		-		-	-	-	-		-
129		Ansökan om finansiellt stöd för projekt	B	DHS UT			DHS	Digitalt	Skickas till Energimyndigheten via e-kanalen		
130		Beslut om finansiellt stöd	B	DHS IN			DHS	Digitalt	Inkommer från Energimyndigheten via e-kanalen		
130	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-		-	-	-	-		-
131		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
132		Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS / Papper	Digitalt*	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
132		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
133		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
									inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
134	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-		-	-	-	-		-
134		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
135		Redovisning/ rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS / Papper	Digitalt*	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
136		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
136		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN			DHS / Papper	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
137	2.5	Inköp	..	-		-	-	-	-		-
138	2.5.1	Inköp	...	-		-	-	-	-		-
138	2.5.1.2	Hantera upphandling	....	-		-	-	-	-		-
139		Adresslistor	V	TendSign					Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.		Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s.12.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
140		Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	DHS UT			DHS / Tendsign	Digitalt	Handläggare på NGN ansvarar för att lägga in detta i DHS.		
140		Annons	B	DHS UP/UT			DHS / Tendsign	Digitalt			
141		Frågor om upphandling	B	DHS IN			DHS / Tendsign / E-post	Digitalt			
142		Förtydligande/ komplettering av upphandlingskrav	B	DHS UP/UT			DHS / Tendsign	Digitalt			
142		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT			DHS / Tendsign	Digitalt			
143		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
144		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP			DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
144		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
145		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
146		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
146		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Inklusive bilagor, såsom till exempel SLA, särskilda arbetsrättsliga villkor, mervärdesmodell och partsändringar. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
147		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
148		Personuppgifts-biträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
148		Personuppgifts-biträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
149		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
150		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.		
150		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN			DHS / Tendsign	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
151		Anbud, inte tilldelade/antagna	4	Tendsign			TendSign		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.		Enligt LOU, Lag om offentlig upphandling (2016:1145), 12 kap. 17 §.
152		Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN			DHS / Tendsign	Digitalt			
152		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt			
153		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för beslut om att avbryta upphandling med avancerad elektronisk underskrift.		
154		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för beslut om att avbryta upphandling med analog underskrift.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
154		Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN/UT			Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.		
155		Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT			DHS / Tendsign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.		
156		Avtalsändringar (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / TendSign	Papper	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad nedan för meddelande om avtalsändringar med avancerad elektronisk underskrift.		
156		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT			DHS / Tendsign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.		
157		Lottningsprotokoll	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt			
158		Sekretessbegäran	B	DHS IN			DHS / Tendsign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.		
158		Sekretessbeslut i samband med eventuellt	B	DHS UP/UT			DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
		utlämnande av handling									
159		Kreditupplysning	B	DHS UP			DHS / Tendsign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.		
160		Hantera överprövning av upphandling		-		-	-	-	-		-
160		Meddelande om överprövning	B	DHS IN			DHS / E-post / Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
161		Yttrande	B	DHS UT			DHS / E-post	Digitalt			
162		Dom	B	DHS IN			DHS / E-post	Digitalt			
162		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT			DHS / E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
163	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-		-	-	-	-		-
164		Avtal som rör namngivningsnämndens verksamhetsområde (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
164		Avtal som rör namngivningsnämndens verksamhetsområde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / E-post	Digitalt	Till exempel uppdragsavtal. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Hanteras inom respektive process.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
165		Avtal som inte rör namngivningsnämndens och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)	2				Papper / G: / Teams / Epost		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut.		Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 7.
166		Avtal som inte rör namngivningsnämndens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)	2				G: / Teams / E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut.		Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74, s. 7.
166	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-		-	-	-	-		-
167		Hantera avrop från rangordnat ramavtal		-		-	-	-	-		-
168		Avrop	B	DHS UT			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning"		
168		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
169		Referenstagning	B	DHS IN/UT			DHS / E-post / Proceedo / TendSign	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
170		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
170		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
171		Hantera förnyad konkurrensut-sättning (FKU)		-		-	-	-	-		-
172		Inbjudan till förnyad konkurrensut-sättning	B	DHS UT			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
172		Anbud, inte antagna/tilldelade	4				Proceedo / TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.		Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 22-11-23, rad 382.
173		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
174		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP			Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
174		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP			DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
175		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT			Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		

3. Kärnverksamhet

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registret	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstat us. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	'Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.
1	3	Kärnverk-samhet	.	-	-	-	-	-	-	-	-
2	3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen	..	-	-	-	-	-	-	-	-
2	3.1.4	Lantmäteri och kartarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-
3	3.1.4.1	Hantera namn och adresser	....	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Hantera namn på kvarter, gator, vägar, broar och allmänna platser									
4		Tjänsteskrivelse förslag	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
5		Kartbilaga	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			
6		Tjänsteskrivelse antagande	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare / G:	Digitalt			

[illegible]

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
13		Medborgardialog	B	DHS UT			DHS / G:	Digitalt	Registreras i ett eget ärende Hanterar ett specifikt område		
14		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
14		Förslag beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
15		Beslut/Protokollsutdrag NGN	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
16		Pressmeddelande	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt	Görs bara i särskilda fall tex om ett nytt torg skulle namnges eller att ett betydelsefullt namn används.		
16		Hantera invigning									
17		Inbjudan till invigning	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt	Registreras i ett eget ärende Fysiska reklamlappar kan förekomma men då bevaras det digitala originalet		
18		Pressmeddelande	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt			
18		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
19		Förslag beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
20		Beslut/Protokollsutdrag nämnd	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
20		Hantera av inkomna namnförslag									
21		Namnförslag	B	DHS IN			DHS	Digitalt	Registreras i samlingsärende årsvis. Rutin finns i ärende NGN-2019-0070.		
22		Namnbank	V	UP		X	G:		Internt arbetsmaterial. Respektive namn tas bort när det har använts. Namn på förslagsställaren finns också med		
22		Anmälningensärende dagordning och protokollsutdrag	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt	Nämnden får information för kännedom när ett nytt namn lagts till i namnbanken		
23		Bildspel till nämndens informationsärende angående namnbanken	V	UP			G: / First agenda prepare		Lite fördjupad information om namnen och nya detaljplaner. Bildspelet skickas ut i First agenda prepare efter presentationen.		Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 565.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara / Gallra	Registring	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring
24		Svar till förslagsställare	B	DHS UT			DHS / Outlook	Digitalt			
24		Tjänsteskrivelse	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
25		Förslag beslut/Protokollsutdrag AU	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
26		Beslut/Protokollsutdrag NGN	B	DHS UP			DHS / First agenda prepare	Digitalt			
26		Hantera remiss detaljplan, översiktsplan, fördjupad översiktsplan, planprogram									
27		Meddelande om detaljplan	B	DHS IN			DHS	Digitalt	Registraturen öppnar ett nytt ärende med meddelandet. Ärendet listas under Anmälningsärenden till NGN		
28		Nytt ärende i DHS gällande nytt namn	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Om en detaljplanen medför behov av nytt namn öppnas ett nytt ärende i DHS		

Tabell 3. Processer inom namngivningsnämndens kärnverksamhet

Stadsarkivet
Samrådsyttrande

Handläggare:
Rikard Ek

Samrådsyttrande över förslag till informationshanteringsplan för namngivningsnämnden

Namngivningsnämnden har skickat in ett förslag till informationshanteringsplan till stadsarkivet för samråd. I Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun, andra och tredje stycket, står det att myndigheten ska upprätta en plan som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar, en informationshanteringsplan eller motsvarande. Myndigheten ska fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen utgör ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen som är obligatorisk enligt 6 § arkivlagen (1990:782).

I riktlinjerna står det också att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården. Informationshanteringsplanen innehåller både gallringsbeslut och i olika omfattning förändringar i informationshanteringen som påverkar arkivvården. Genom att skicka in förslag till informationshanteringsplan till stadsarkivet uppfyller namngivningsnämnden kraven i riktlinjerna.

Stadsarkivets rekommendationer

Informationshanteringsplan, inledning

Lämnas utan rekommendationer

Informationshanteringsplan, lista

Följande rekommenderar vi att ni ändrar innan beslut:

- Kolumnen för motivering av gallring behöver vara ifylld när en handling ska gallras, men ska inte vara ifylld när en handling ska bevaras. Se över detta i planen så att det stämmer, det förekommer att kolumnen är ifylld även om

handlingen ska bevaras.

- Exempelvis flik 1, rad 19 där handlingen är ändrad från gallring till bevarande, motiveringen är överflödig och behövs tas bort. För handlingar uppkomna innan 2025-01-01 gäller tidigare beslut för handlingstypen, då inget beslut om retroaktiv tas.
 - Ett liknande exempel finns under flik 3, rad 11. Där bevarande gått till gallring, men Bevaras media är ifylld. Här saknas även en tillräcklig motivering för att gallra denna handlingstyp och även ett villkor för gallringen i kolumnen för hanteringsanvisning.
- Under flik 1, rad 117 så saknas en motivering till gallring. Stadsarkivet vill innan beslut tas se en utförligare motivering till gallring. Ni väljer själva hur ni enklast återkommer med detta.
 - Under flik 2, rad 11 så finns en hänvisning till rutinen RU-22-01 Utse arkivorganisation. Rutinen är avpublicerad och hänvisningen bör tas bort.
 - Under flik 2, rad 32 och 33 används begreppen dokumenthanteringsplan respektive dokumentplan. Rekommendationen är att använda aktuella begrepp då dessa kan bli tydliga vad som avses när de används.
 - Under några handlingstyper refereras till plan- och byggnadsnämnden, PBN. Se exempel under flik 2, rad 211 och 247 ff. Att hänvisa till annan nämnds handlingar och besluta hantering för dem borde inte vara namngivningsnämndens uppgift. Se över ifall hänvisningen är korrekt.
 - Fristen för gallring kan behövas förtydligas under flik 2, rad 228. I hanteringsanvisningen framgår att "Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades". Samtidigt framgår i Informationshanteringsplan, inledning att gallringsfristen räknas med inkluderande år, alltså exempelvis fyra plus innevarande år. Om ett undantag från denna praxis görs behöver det förtydligas i hanteringsanvisningen.

Följande rekommenderas att ändras i kommande revidering:

- I hanteringsanvisningskolumnen uttrycks gallring att den kan ske, men bör uttryckas att den ska ske. Förekommer hos flera gallringsbara handlingar i planen.
- Under flik 3, rad 22 föreslås att raden (handlingstypen) "Inkomna förslag på namn" ska tas bort då den hanteras som "synpunkter" ovan. Inkomna förslag på namn är inte synpunkter och vår rekommendation är att handlingstypen får stå kvar. Om inte behöver det för handlingstypen "synpunkter" ovan förtydligas att den även kan innehålla förslag på namn.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet. Observera att för några av punkterna ovan vill stadsarkivet att ni återkommer med en lösning redan innan beslut, då det i dessa är oklart hur gallringen motiveras.

Uppsala stadsarkiv 2024-11-15

Rikard Ek, arkivarie