

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Informationshanteringsplan



Begrepp	Förklaring	Ytterligare information
Strukturenhet	Beskrivning av Strukturenhet (A, B, C och D) finns nedan	
Verksamhetstyper (VT)	VT 1. Ledning VT 2. Verksamhetsstöd VT 3. Kärnverksamhet	VT 1. Ledning: utövas i alla tre verksamhetstyper och på alla nivåer. Ledning kräver verksamhetsstöd på alla nivåer. VT 2. Verksamhetsstöd: krävs i alla tre verksamhetstyper. Verksamhetsstöd kräver ledning på alla nivåer. VT 3. Kärnverksamhet: är alltid unik. Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer.
Verksamhetsområde (VO)	VO är del av VT	VO är beskrivning av verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.
Processgrupp (PG)	PG är del av VO	PG är förening av sammanhängande processer eller PG är nedbrytning/underindelning av verksamhetsområde
Process		Enkel process (med x antal aktiviteter) eller processmiljö som kan bestå av parallella processer, del- och underprocesser
Processnamn	Namn på processerna som finns i strukturenhet ovan	
Handlingstyp	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex protokoll, avtal, remiss.	Informationstyp är ett samlingsbegrepp för handlingar/information av en viss sort, t.ex. protokoll från möten, remisser eller avtal.
Hantering	På vilken plats eller i vilket verksamhetssystem förvaras handlingen/handlingarna/informationen fram till arkivering? T ex pärm, när arkiv, skåp, verksamhetssystem. Vilka handlingar ska diarieföras i ärendehanteringssystem.	När informationen ska bevaras är det viktigt att notera var informationen förvaras. Se även 'Bevaras'. Med diarieföring menas registrering för att garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar. Huvudregeln är att en allmän handling som har kommit in eller upprättats hos myndighet ska registreras utan dröjsmål, om handlingen inte under förutsättning hålls ordande på annat sätt enligt Informationshaneringaplanen. Registret ska innehålla uppgifter om - Diarienummer/Ärendenummer, datum när handlingen inkom eller upprättades avsändare /mottagare.
Ansvarig	Vilken roll/enhet/avdelning/förvaltning är ansvarig för hanteringen av en viss informationstyp?	
Sekretess	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Sekretess betyder förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen (det vi brukar kalla tystnadsplikt) eller genom att en allmän handling lämnas ut eller på något annat sätt. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller lag som denna hänvisar till. Sekretessbelagd information kräver en säker hantering för att vara skyddad.
Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Förekommer i handlingen/handlingarna/informationen personuppgifter? Observera att även om det inte finns "ja" i kolumnen kan personuppgift förekomma.	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras en fysisk person som är i livet. Typiska personuppgifter är namn, adress, e-postadress, telefonnummer, mobiltelefonnummer, personnummer och fotografier.

Info-säk. Klass	All information i BK's verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Informationssäkerhetsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationssäkerhetsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt. De finns tre områden som inkluderas i klassningen, - Konfidentialitet (dvs hur skyddsvärd är informationen från utomstående), - Riktighet (hur viktigt är det att informationen stämmer), - Tillgänglighet (finns informationen tillgänglig när verksamheten behöver den). Vart och ett av de 3 områdena klassas från 1-4 där 0 är lägsta nivå och 4 är högsta bedömning. Siffrorna beskrivs alltid enligt ordningen ovan. Om informationen/systemet får nivå 4 på något av områdena så klassas det som för högt för att kommunen ska kunna hantera informationen så den hösta klassningen kan inte komma att användas.
Bevaras/Gallras	Skall handlingen/handlingarna/informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/informationen gallras?	Med bevara menas att informationen bedöms ha ett sådant värde att de ska sparas och finnas tillgänglig för alltid eller under så lång tid som möjligt. Handlingarna ska vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov. Myndigheternas bestånd av allmänna handlingar är en del av det gemensamma kulturarvet Gallring är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det räknas även som gallring om överföringen till annan databärare leder till – informationsförlust – förlust av möjliga informationssammanställningar – förlust av sökmöjligheter – förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet. För att allmänna handlingar ska få gallras krävs ett gallringsbeslut. Arkivmyndigheten fattar beslut om gallring.
Till kommunarkivet	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
IT-system	I vilket system informationen hanteras.	
Anmärkning	Kompletterande uppgifter	

Struktur				Process	Under-process	Handlingstyp	Hantering	IT-system	Ansvarig	Sekretess	GDPR	Klass	Bevaras/Gallras	Till arkivet	E. signatur	Anmärkning
FÖRVALTNINGSGEMENSAMT																
1	1			LEDNING												
1	1	3		Nämnd												
1	1	3	1	Hantera nämndprocess med underprocesser		Kallelse	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ordförandeförslag	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Yttrande och Yrkande	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokoll	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Eventuellt missiv om remittering	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Närvarolista (del av protokollet)	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Anslagsbevis (del av protokollet)	Diarieförs	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	1	4		Verksamhetsledning												
1	1	4	1	Överlägga och besluta		Delegationsbeslut	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
1	1	4	2	Planera och följa upp verksamhet		Idébeskrivning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektdirektiv	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avtal	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Del- och slutrapporter inom projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Ekonomisk slutredovisning av projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Förstudier till projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Minnesanteckningar	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Protokoll	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektorganisation	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektplaner/projektbeskrivningar	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tidplaner för projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektutvärderingar	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Närvarolistor från projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tidrapporter från projekt	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Nyttokalkyl med nyttorealisering	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Kommunikationsplan	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Uppdragsbeskrivning extern resurs	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Uppföljningsrapport	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Leveransrapport	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Restlista	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Slutrapport	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut	Diarieförs	Public 360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	1	4	3		Utveckla verksamhet	Behovsbeskrivning (slide)	Sharepoint, e-tjänst	Abou	Ansvarig chef	Nej	Ja	Ej klassad	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Prioriteringsunderlag	SharePoint					1,1,1				
						Projektdirektiv	Sharepoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Del- och slutrapporter inom projekt	Sharepoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ekonomisk slutredovisning av projekt	Sharepoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Förstudier till projekt	Sharepoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Minnesanteckningar	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Protokoll	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektorganisation	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Projektplaner/projektbeskrivningar	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tidplaner för projekt	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Nyttokalkyl med nyttorealisering	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Risklista	SharePoint					1,1,1				
						Kommunikationsplan	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						E-tjänsteregister	CMDB, Abou					3,2,2/Ej klassad				
						Uppdragsbeskrivning extern resurs	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Uppföljningsrapport	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Leveransrapport	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Restlista	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Slutrapport	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut	SharePoint		Projektle-dare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	1	4	4		Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Processbeskrivningar	Verksamhetssystem	2C8	Verksamhetsutvecklare	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Rapporter	Sharepoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar Om frågorna ej framgår av	Sharepoint		Handläggare			1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen										
						Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhets-specifik)	Sharepoint		Handläggare			1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Enkät svar, kundundersökningar med svar	Sharepoint		Handläggare			1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	1	5			Myndighetsredovisning											
1	1	5	3		Lämna räkenskapssammandrag till myndighet	Sammanställningar	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	2,2,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
1	1	5	4		Hantera övrig myndighetsredovisning	Begäran om uppgifter	E-post, fysisk post		Handläggare	Nej	Nej		Gallras vid inaktualitet	Outlook	Nej	
						Lämnade uppgifter	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	1	6			Omvärld											
1	1	6	3		Träffa överenskommelser	Överenskommelser	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
1	1	6	7		Besvara externa remisser	Remiss	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Yttrande	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2				STYRNING											
1	2	2			Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning											
1	2	2	2		Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglemente	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2	3			Nämndens styrning och kontroll											
1	2	3	1		Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Policy	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Regelverk	Diariet	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Rutiner	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Lathundar	Sharepoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Delegationsordning	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Återkallande av delegering	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Reglemente	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2	3	2		Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Attestordning	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2	3	3		Hantera resultat av revision	Rapport	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rättningar i redovisningen	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2	3	4		Hantera resultat av extern tillsyn	Rapport	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	2	4			Mål och resursplanering											
1	2	4	1		Finansiera verksamhet	Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Investeringsplan	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Budget, arbetsmaterial	Sharepoint		Ekonomi- chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
1	2	4	2		Hantera 1-årig mål- och resursplan	Mål och internbudget	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Delårsrapport	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ekonomisk prognos/månadsuppföljning	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

1	2	4	3	Hantera flerårig mål- och resursplan		Yttrande Mål och budget	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Verksamhetsbe- rättelse	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsut- drag	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	3			ORGANISERING												
1	3	1		Organisering												
				Organisera linje		Organisations- plan/beskriv- ning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	3	1	2			Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsut- drag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	3	1	5	Beställa och följa upp verksamhets- stöd		Beställning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avrop	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avtal	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Delegationsbe- slut	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsut- drag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
1	4			DEMOKRATI OCH INSYN												
1	4	1		Hantering av allmänna handlingar mm												
				Tillhandahålla allmänna hand- lingar		Inkommen be- gåran ta del av allmän handling	Se Anmärkning		Handläg- gare/regi- strator	Nej	Ja		Gallras			
1	4	1	1			Beslut ej lämna ut allmän hand- ling eller lämna ut den maskad, inklusive be- svärshänvis- ning.	Diarieförs	Public 360	Registra- tor/Nämnd- sekreterare	Ja	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Kopior av ut- lämnade hand- lingar	Se Anmärkning		Handläg- gare/regi- strator	Nej	Ja		Gallras			

						Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut/dom från kammarrätten	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Postlista	Hämtas från Public 360		Registrator	Nej	Nej	3,3,3	Gallras vid inaktualitet			
1	4	1	2		Hantera ordning för personuppgifter	Besluta om dataskyddssamordnare	Diarieförs	Public 360	Administrativ chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Diarieförs	Public 360	Administrativ chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rutiner kring dataskydd	Diarieförs	Public 360	Administrativ chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Samtycken	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Ja	
						Återtagande av samtycke	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Begäran om dataportabilitet	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Begäran om begränsning av behandling	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Begäran om invändning	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Begäran om komplettering av begäran	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Komplettering till begäran	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Delegationsbeslut om under rättelse till tredje man om rättelse och radering	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Utlämnande av registerutdrag (kvittens på att de fått registerutdrag och att	SharePoint		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	

						de uppvisat le- gitimation)									
						Hantera regis- terförteckning enligt GDPR	Diarieförs	Public 360 / GDPR Hero Gov.	Dataskyddss- samordnare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
					PU- incidenter	Rutiner för per- sonuppgiftsinci- denter	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Anmälan om personuppgifts- incident	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Rapportun- derlag person- uppgiftsincident	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Svar från Data- inspektionen	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Dokumentation om personupp- giftsincident	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
					PUB - avtal	Personuppgifts- biträdesavtal inkl. bilagor	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Checklista per- sonuppgiftsbi- trädesavtal			Dataskyddss- samordnare	Nej	Ja	Ej klassad	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Konsekvensut- redning vid be- handlingar	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Bedömning av behovet av kon- sekvensbedöm- ning enligt GDPR			Dataskyddss- samordnare	Nej	Ja	Ej klassad	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Konsekvensbe- dömning enligt GDPR			Dataskyddss- samordnare	Nej	Ja	Ej klassad	Bevaras	Efter 5 år	Nej
1	4	2			Offentlig dialog										
1	4	2	1		Hantera allmänhetens synpunkter	Synpunkt	Diarieförs	Public 360	Handläg- gare/regi- strator	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Bekräftelse på synpunkt	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
						Svar på syn- punkt	Diarieförs	Public 360	Handläg- gare/regi- strator	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING										
2	1	0			Ledning-Styrning-Organisering										
2	1	0	2		Upprätta och ajourföra informat- ionshanteringsplan	Informations- hanteringsplan	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej

						Gallringsbeslut, särbeslut	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	1	0	2		Upprätta och ajourföra arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	1	1			Registratur											
2	1	1	2		Registrera inkomna och upprättade handlingar	Postöppningsfullmakt	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Rutiner för postöppning	Teams		Registrator	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Inkomna eller upprättade handlingar	Diarieförs	Public 360	Registrator	Nej	JA	3,3,3	Gallras/Bevaras, se Anmärkning	Efter 5 år	Nej	
						Skräppost	E-post eller fysisk post	Outlook	Registrator	Nej	Ja	1,1,1	Gallras		Nej	
2	1	3			Verksamhetsnära systemförvaltning											
2	1	3	2		Dokumentera system	Informationsklassning	Verksamhetssystem	Klassa	Dataskyddsomud/förvaltningsledare	Nej	Nej	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Förvaltningsplan	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Systemdokumentation	Sharepoint/CMDB		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Beroenden/relationer	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Systemförvaltningsaktiviteter	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
2	1	4			Överföring av verksamhetsinformation											
2	1	4	1		Planera systemlivscyklar	Förvaltningsplan	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Systemdokumentation	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	

2	1	4	2	Överföra verksamhetsinformation mellan system		Systemdokumentation	SharePoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
2	1	5		Arkivförvaltning												
2	1	5	1	Förbereda och hantera arkivleveranser		Leveransreversal	Diariieförs	Public 360	Registrator	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	2			SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR												
2	2	1		Arkitektur												
2	2	2		Teknisk systemförvaltning												
2	2	2	1	Hantera IT-system	Anskaffa system	Underlag/Utdredning	Sharepoint		Verksamhetsutvecklare	Nej	Nej	1,1,1			Nej	
						Upphandlingsdokument	System, Diariieförs	Kommers, Public 360	Verksamhetsutvecklare	Nej	Nej	3,2,2/3,3,3	Bevaras		Nej	
					Implementera system	Projektdokumentation	Sharepoint		Projektleddare	Nej	Nej	1,1,1	Bevaras		Nej	
						Överlämning till förvaltning	Sharepoint		Projektleddare	Nej	Nej	1,1,1	Bevaras		Nej	
					Förvalta system	Licensförteckning	Sharepoint		Systemägare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						e-tjänsteförteckning		CMDB/Abou	Verksamhetsutvecklare	Nej	Nej	3,2,2/Ej klassad	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Systemförteckning	Sharepoint/CMDB		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Systemförvaltningsaktiviteter	Sharepoint		Förvaltningsledare	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
2	2	3		IT-plattform och drift												
2	2	3	4	Hantera säkerhet		Behörighetsuppgifter	Verksamhetssystem		Systemägare	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet		Nej	
2	3			HR/PERSONAL												
2	3	1		Bedriva personalverksamhet												
2	3	1	1	Hantera samverkan enligt avtal		Kallelse till samverkan	BotWebb/Sharepoint	BotWebb/Sharepoint	HR-specialist	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Protokoll och bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	BotWebb/Sharepoint/Diariieförs	BotWebb/Sharepoint/Public 360	HR-specialist	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Underlag till samverkan	BotWebb/Sharepoint	BotWebb/Sharepoint	HR-specialist	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	

						Kallelse till arbetsplatsträffar (APT)	Sharepoint	SharePoint	Chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år		Nej	
						Arbetsplatsträffar-minnesanteckningar	Sharepoint	SharePoint	Chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år		Nej	
2	3	1	2		Hantera LAS	LAS-varsel till facket	Mejl/Sharepoint	Outlook/Sharepoint	HR-specialist	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Besked om anställning upphörande	Diariet	Public 360	Verksamhetschef/direktör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
2	3	1	3		Hantera lönerevision	Överläggningsprotokoll (alla facklig org.)	Sharepoint/Diariet	SharePoint/Public 360	HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Löneöversynsunderlag	Botlön	Botlön	HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Underlag för lönesamtal	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år		Nej	
						Löneförslag	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år		Nej	
2	3	2	1		Rekrytera och anställa	Kravprofil	Varbi	Varbi	HR	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rekryteringsansökan	Diariet	Public 360	HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rekryteringsansökan	Varbi	Varbi	HR	Nej	Ja	2,2,2	Gallras efter 2 år		Nej	
						Besked om att ansökan om anställning har mottagits	Varbi	Varbi	HR	Nej	Ja	2,2,2	Gallras efter 2 år		Nej	
						Lista över samtliga sökande	Diariet	Public 360	HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Lista över samtliga sökande	Varbi	Varbi	HR	Nej	Ja	2,2,2	Gallras efter 2 år		Nej	
						Lista över kandidater som uppfyller skalkraven	Varbi	Varbi	HR	Nej	Ja	2,2,2	Gallras efter 2 år		Nej	
						Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten	Varbi	Varbi	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 3§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten	Diariet	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ansökningshandlingar för de som inte fick tjänsten	Varbi	Varbi	Ansvarig chef	Nej	Ja	2,2,2	Gallras efter 2 år		Nej	
						Intervjufrågor	Varbi	Varbi	Ansvarig chef	Nej	Nej	2,2,2	Gallras vid inaktualitet		Nej	

						Referensfrågor	Varbi(refapp)	Varbi(refapp)	Ansvarig chef	Nej	Nej	2,2,2	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Arbetsprover(tester, case)	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Arbetsstillstånd	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänstgöringsbetyg	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						MBL-protokoll	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Svar till sökanden efter avslutad rekrytering	Varbi	Varbi	Ansvarig chef	Nej	Ja	2,2,2	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Statistikrapporter	Varbi	Varbi	Ansvarig chef	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Intresseanmälningar (spontan-anmälningar)	Mail	Outlook	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år		Nej	
						Anställningsavtal	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef, HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Anställningsavtal	Botlön	Botlön	HR			3,3,3			Ja	
						Delegationsbeslut	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Tystnadspliktsblankett	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Sekretessförbindelse	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Kontaktuppgifter anhöriga/anhöriglista (personal)	Botlön	Botlön	Medarbetare	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid anställningsupphörande			
						Fullmakt postöppning	tilldelad i roller		Ansvarig chef	Nej	Ja		Gallras vid anställningsupphörande			
2	3	2	2		Hantera kompetensförsörjning	Kursintyg	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år			
						Kursinbjudningar	BotWebb	BotWebb	Kursansvarig	Nej	Ja	1,1,1	Gallras efter 2 år			

2	3	7	1	Hantera personalsamtal		Noteringar från medarbetarsamtal och utvecklingsplan (utifrån medarbetarmallen)	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef och medarbetare		Ja	1,1,1	Gallras när anställningen upphör			
2	3	8	1	Hantera bisysslor		Anmälan om att man har bisyssla	ServiceNow	ServiceNow	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Anmälan om att man inte har bisyssla	ServiceNow	ServiceNow	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,2,2	Gallras vid inaktualitet			
						Beslut att förbjuda bisyssla	Diariet	Public 360	Enligt delegationsordning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
2	3	3	1	Hantera jourtjänstgöring		Tidrapporter/tjänstgöringsrapport.	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år			Timanställda o sommararbetare, papper
						Tjänstgörings-schema	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år			
2	3	3	2	Hantera schemaläggning		Arbetstids-schema	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år/10 år			2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
2	3	3	3	Semesterplanerna		Semesterlistor	Sharepoint, BotWebb	Sharepoint, BotWebb	Administrativ chef	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Redovisning av semester, dagar.	Botlön	Botlön	Förhandlingschef möjligtvis HR direktör	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år			
						Redovisning av semester, timmar.	Botlön	Botlön	Förhandlingschef alt HR direktör	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år			
						Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år		Nej	
						Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år		Nej	
						Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år		Nej	
						Redovisning av fackliga tider	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år		Nej	
2	3	4	1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete		Skyddsrondsprotokoll	Stratsys	Stratsys	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Sammanställning arbetsskadetillbudsstatistik	KIA	KIA	HR	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Statistik över sjukfrånvaro	Qlik	Qlik	HR	Nej	Nej		Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Skrivelser från Arbetsmiljöverket	Diari förs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Inspektionsprotokoll från Arbetsmiljöverket	Diari förs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Medarbetarenkät	Zondera	Zondera	HR	Nej	Nej		Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Svar från medarbetarenkät	Zondera	Zondera	HR	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet			Hos Zondera som måste utföra gallring när sammanställning gjorts och mottagits av BK
						Resultatrapport totalt per förvaltning	Zondera	Zondera	HR	Nej	Nej		Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Riskbedömning och åtgärdsplan	Stratsys	Stratsys	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar	Diari förs	Public 360	HR	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Diari förs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
2	3	4	2		Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredningar	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	?	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	3	5	1		Bedriva friskvård	Friskvårdsbidrag	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras efter 2 år		Nej	
2	3	5	4		Hantera tillbud	Tillbudsanmälan	KIA	KIA	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	3	5	5		Hantera arbetsskada	Arbetsskadeanmälan	KIA	KIA	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	3	5	6		Rehabilitering	Läkarintyg	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rehabiliteringsutredning	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Bilagor till åtgärdsplan	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Samtalsanteckningar	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Mötesanteckningar	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Rehabiliteringsplan	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Utlåtande från ergonom, sjukgymnast m fl	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Dokumentation om möjliga åtgärder genom arbete hos annan organisation	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Guide (formulär) för omplacering	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Kompetenskartläggning	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Arbetsförmågebedömning	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Förstadaysintyg	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Beslut om att kräva förstadaysintyg	Sjuk och frisk	Sjuk och frisk	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	3	8	2		Hantera disciplinåtgärder	Delegationsbeslut om varning	Diariet	Public 360	Ansvarig chef enligt delegationsordning	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Underrättelse om varning	Diariet	Public 360	Ansvarig chef enligt delegationsordning	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Varsel om varning till facket	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef enligt delegationsordning	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Varning till medarbetaren	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef enligt delegationsordning	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Förhandlingsprotokoll + ev bilaga	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Förhandlingsunderlag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 39 kap 2§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Överläggningsprotokoll + ev bilaga	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Skriftliga förtydligande (misskötsamhet)	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1-3§ OSL	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
2	3	9	1		Hantera upphörande av anställning	Entledigande blankett	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Överenskomelse om upphörande av anställning	Diarieförs	Public 360	Förvaltningsdirektör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Överenskomelse vid uppsägning pga personliga skäl, arbetsbrist eller avsked	Diarieförs	Public 360	Förvaltningsdirektör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avgångsvederlag, beslut om	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avslut av provanställning	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Årsarbetstid	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet		Nej	
						Blankett för avgång hel sjukersättning	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänstgöringsintyg	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Tjänstgörings- betyg	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Blankett för minnesgåva (av- slut av anställ- ning, storlek be- ror på antal tjänsteår)	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Omplacerings- handlingar t.ex. anställningser- budande, ge- nomförda omplaceringsut- redningar	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1- 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Omplacering vid uppsägning på grund av ar- betsbrist	Diarieförs	Public 360	Förvalt- ningsdirek- tör/ HR chef (enl delegat- ion)	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1- 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Omplacering vid uppsägning på grund av per- sonliga skäl	Diarieförs	Public 360	Förvalt- ningsdirek- tör, HR-chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1- 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Förhandling vid tvist - avtal	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Avsked	Diarieförs	Public 360	Förvalt- ningsdirek- tör, HR-chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1- 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Delegationsbe- slut om avsked	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef (dele- gation i frå- gan)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Avstängning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Ja, 21 kap 3§, 39 kap 1- 3§ OSL	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Delegationsbe- slut om avstäng- ning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef (dele- gation i frå- gan)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Avstående från rätten till an- ställning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
2	3	9	2		Hantera pension	Pensionsansö- kan, pensions- brev med bila- gor, godkän- nande	Botlön	Botlön	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskom-melse	Botlön	Botlön	Enligt dele-gation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Pensionslösningar, avtal om särskilda	Botlön	Botlön	Enligt dele-gation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						AFA-beslut	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Blankett för be-sked inför av-gång vid 69-års-ålder	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	3	9	3		Hantera dödsfall	Blankett för av-liden anställd	Sharepoint	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	4				EKONOMI											
2	4	0			Ledning-Styrning-Organisering											
2	4	0	2		Styra	Hantera attes-ordning	Verksamhetssystem	Sharepoint	Ansvarig chef	Nej	Ja	1,1,1	Bevaras			
2	4	1			Redovisning											
2	4	1	1		Fakturera kunder	Faktu-ringsun-derlag	Försäljningsor-der	Verksamhetssystem	ERP	Ekonom	Nej	Nej	3,3,2	Gallras ef-ter 7 år		
						Faktu-ringsun-derlag	Bokföringsorder	Verksamhetssystem	ERP	Ekonom	Nej	Nej	3,3,2	Gallras ef-ter 7 år		
							Korrespondens rörande kund-fakturor	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras vid inaku-talitet		Nej
							Kundreskontra, utgående	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras ef-ter 7 år		
							Kundreskontra, ingående	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras ef-ter 7 år		
2	4	1	2		Hantera leverantörsfakturor	Korrespondens rörande leveran-törsfakturor	Outlook	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras vid inaku-talitet		Nej	Viktig korre-spondens spa-ras som bilaga på lev. faktu-ran. De flesta mail deletas när ärendet är klart.
						Leverantörsfak-turor	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras ef-ter 7 år		Nej	
						Leverantörsres-kontra, utgå-ende	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras ef-ter 7 år			
						Leverantörsres-kontra, kvittens	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras vid inaku-talitet			

						Underlag för utbetalningar	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
2	4	1	3		Redovisa inkomstskatt och moms	Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Momsrapporter/momsdeklarationer	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
2	4	1	4		Bokföra och redovisa	Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Grundboksposter	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Nej	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Huvudboksposter	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Nej	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Rekvisation	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Nej	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Nej	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Konkursbesked	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras vid inaktualitet			
2	4	2			Kapitalförvaltning											
2	4	2	4		Hantera krav och fordringar	Betalningspåminnelser	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras vid inaktualitet			
						Inkassoärenden	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
						Bestridande av faktura	Verksamhetssystem	BoP/Qlick	Ekonom	Nej	Ja	3,0,1	Gallras efter 7 år			
2	4	3			Bidragshantering											
2	4	3	1		Hantera statsbidrag	Uppgifter om bidragskriterier	Diari förs	Public 360	Ekonomi- chef/ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Bidragsansökningar	Diari förs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Utredning	Diari förs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	

						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ändringsanmälan	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Redovisning av statsbidrag	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	4	3	4		Hantera övriga bidrag	Uppgifter om bidragskriterier	Diarieförs	Public 360	Ekonomi- chef/ansva- rig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Bidragsansökningar	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Utredning	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Protokollsutdrag	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ändringsanmälan	Diarieförs	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	5				INKÖP OCH UPPHANDLING											
2	5	1			Inköp och upphandling											
2	5	1	1		Hantera upphandling	Samverkansavtal, överenskommelser	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Upphandlingsdokument	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Entreprenadhandlingar, ritningar och teknisk beskrivning	Arbetsmaterial	Public 360	Ansvarig chef	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	3,3,3	Gallras efter avslutad upphandling		Nej	
						Frågor och svar, förtydliganden	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Upphandlingsannonser	Verksamhetssystem	Kommers	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,2,2	Gallras efter avslutad upphandling		Nej	
						Antagna anbud	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Ej antagna anbud	Verksamhetssystem	Kommers	Ansvarig chef	Absolut sekretess under	Nej	3,2,2	Gallras 2 år		Nej	

										upphand- ling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldel- ningsbe- slut.						
						Anbudsutvärde- ring (resultat- rapport)	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Absolut sekretess under upp- handling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldel- ningsbe- slut.	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
						Tilldelningsbe- slut	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Absolut sekretess under upp- handling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldel- ningsbe- slut.	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Efterannonser- ing	Verksamhetssystem	Kommers	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,2,2	Gallras ef- ter avslu- tad upp- handling		Nej	Publiceras i of- ficiella an- nonssdatabaser
						Sekretessförbin- delser	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Beslut om sek- retess	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Överprövning- ning	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Nej	
2	5	1	3		Hantera löpande avtal	Avtal inklusive ramavtal	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Sekretess för uppgift om en- skilds af- färs- eller driftförhål- landen på grund av enskildas affärsför- bindelser med myn- dighet en- ligt 31 kap. 16 § OSL.	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	
						Tilläggsavtal	Diarieföras	Public 360	Ansvarig chef	Sekretess för uppgift om en- skilds af- färs- eller driftförhål- landen på grund av enskildas	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år	Ja	

[illegible]

[illegible]

2	5	1	1	Hantera upphandling över tröskel-värde		Anbud	Diariet	Public360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	5	1	4	Avropa och göra direktinköp		Avropsavtal	Diariet, Antura	Public, Antura	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3/2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
2	6			LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL												
2	6	1	1	Uppföra lokal		Beställningar	Förbeställning från hyresgäst till fastighetschef, registrator och projektchef diariet i Public360. Därefter skickas en beställning via internt rutin från fastighet till projekt.	Public360	Projektle-dare	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
						Besiktningar inkl. besikt-ningsprotokoll (För, slut, efter och garantibe-siktningar)	Lagras i Antura, ska signerade garantibe-siktningar finans i Pythagoras eller Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Budgetkalkyl	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	10 år efter garantiti-dens utgång el-ler beva-ras	Efter 5 år		
						Checklista/pro-tokoll vid över-lämnning till drift/förvaltare inkl. USB-sticka med allt material	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						DU-pärm	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Egenkontroller	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Ekonomisk slut-rapport	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						El- och Värme-abonnemang	Procedo, Antura	Procedo, An-tura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Förstudierap-port	Lagras i Antura	Antura	Fastig-het/kund el-ler hyres-gäst/projekt-ledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Försäkrings-blankett	Fylls i av projektle-dare efter aktiverad försäkring, skickas till försäkringsbolag	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		

						Förteckning över garantier	Lagras i Antura (överlämning)	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Garantibrev	Lagras i Antura (överlämning)	Antura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Godkända fak-turor	Proceedo, Antura	Proceedo, An-tura	Projektle-dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Gränsdrag-ningslistor och lokalprogram	Erhålls från bestäl-laren, Lagras i Antura	Antura	Ägs och tas fram av be-ställaren men är en central del av projekt-enhetens ar-bete	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Handlingar (Förfrågning, granskning-, bygg-, system- och relations-handlingar	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej men kan vara säker-hetsklas-sad för VA-projekt	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Indexmall	Finns som stöd-jande mall i Antura	Antura	Ägs av eko-nomienheten TFF	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Investeringspro-cess	Finns som styrande mall i Antura	Antura	ägs av KSF, styrdoku-ment från BotWebb. Finns som styrande mall i An-tura	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						It-beställning	Tecknas av projekt-ledare/projekten-heten	Service Now	projektleda-ren	Nej	Nej	3,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Kartor (led-nings-, sam-lings- och ny-byggnadskartor)	Lagras i Antura	Antura	Ägs av kart och mät, VA-enheten samt andra myndigheter	Ja, sär-skilt för ledningar som kan beställas	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		

						Kommunikationsplan	Lagras i Antura	Antura	Projektledare tillsammans med kommunikatör	Nej		2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Konstprogram	Lagras i Antura	Antura	Projektledare tillsammans med konsthallschef	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Konteringslathund	Finns som stödjande mall i Antura	Antura	Ågs av ekonomienheten TFF	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Kontrakt (entreprenör)	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Kontrollplan	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Kostnadsbedömning (kostnadskontroll?)	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Kvalitet, miljö och arbetsmiljöplan	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Lyftplan	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Mall överlämning nybyggt objekt till kundtjänst	Överlämnas till kundtjänst	Pythagoras	Projektledare	Nej	Nej	1,1,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Mål och budget	Finns uppladdad som stödjande dokument i Antura	Antura	Ekonomienheten m. verksamhetschefer	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						PM	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Presentation till nämnden	Lagras i Antura, Sharepoint	Antura, Sharepoint	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2/1,1,1	Bevaras	Efter 5 år		
						Projekt, projektering- samt produktionstidplan	Projekterings samt produktionstidplan skapas manuellt som Excel fil från entreprenör/konsulter. För projekttidplanen används en tidplans vy i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		

						Projektdirektiv (uppdateras in- för BP2)	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare men projektdi- rektivet kommer ini- tialt från be- ställaren	Nej		2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
										Nej						
						Projektkalkyl (för styrgrupp)	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Projektorgani- sation	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Projektplan	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Protokoll (Bygg- möte-, styrgrupps- , ekonomi-, KA-, upphandling och verksamhetsmöte, projekterings- möte-, teknik- möte-, startmöte och projektstart- mötesprotokoll med beställare)	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Riktlinjer inve- steringar	Finns som styrande mall i Antura	Antura	ägs av KSF, styrdokum- ent från BotWebb.	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Risakanalys	Används som flik i Antura där en risk- matris följs	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Samordnad provning	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Skyddsronder	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Slutbesiktnings- utlåtande	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Slutbevis/slut- besked	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Slutgiltig/fak- tisk projektbud- get	Finns under kost- nadsfliken i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Slutredovisning av investerings- projekt	Lagras i Antura	Antura	Projektle- dare	Nej	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Startbesked	Projektenhet erhål- ler startbesked och lagras i Antura som beslutas av bygg- lovsenheten	Antura	Projektle- dare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		

						Statusrapport	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Tjänsteskrivelser	Diariet för i Public360, lagras även i Antura	Public, Antura	Projektledare	Nej	Ja	3,3,3/2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Transaktionslistor	Finns i kostnadsflöden i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Underlag till investeringsprojekt	Finns som styrande mall i Antura	Antura	ägs av KSF, styrdokument från BotWebb. Finns som styrande mall i Antura	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Upphandling strategi	Lagras i Antura	Antura	Tas fram av projektledare tillsammans med upphandlingsenheten	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						ÅTA-listor	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Övriga myndighetsdokument	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Bygglov, rivningslov	Lagras i Antura	Antura	Fås av bygglövsenheten, projektledaren ansvarar för ansökan	Nej	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Tillstånd från myndigheter och andra aktörer (Länsstyrelsen, Vattenfall, Trafikverket, Botkyrka stadsnät mm.)	Lagras i Antura	Antura	Projektledare	Nej men kan finnas känslig information för VA	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Korrespondens inkommande och utgående	Lagras i Antura (enbart VA-projekt)	Antura	Projektledare	Nej men kan finnas känslig information för VA	Ja	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		

						Miljökartläggning	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej		2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
						Miljöutredningar (Geoteknik)	Lagras i Antura	Antura	Projektle-dare	Nej men kan finnas känslig information för VA	Nej	2,2,2	Bevaras	Efter 5 år		
DRIFT																
Struktur		Process			Under-process	Handlingstyp	Hantering	IT-system	Ansvarig	Sekretess	GDPR	Klass	Bevaras/Gallras	Till arkivet	E. signatur	Anmärkning
2	3					HR / PERSONAL										
2	3	3				Bemanning										
2	3	3				Genomföra uppdrag										
2	3	3	1			Hantera jourtjänstgöring	System	Botlön	Resp. EC för sin vht	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	3	3	2			Hantera schemaläggning	System	Botlön	Resp. EC för sin vht	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	3	3	3			Semesterplanerna	System	Botlön	Resp. EC för sin vht	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	6				LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL											
2	6	2			Drift och underhåll											
2	6	2			Genomföra uppdrag											
2	6	2	1			Underhålla lokal	System	Pythagoras	Fastighetsdrift	Nej	Nej	1,1,2	Bevaras	nej		
2	6	2	2			Vårda lokal	System	På sikt Pythagoras	Lokalvårdsenhet	Nej	Nej	1,1,2	Bevaras	nej		Botkyrka kommuns lokalvårdspolicy, städinstruktioner
2	6	2	3			Sköta utemiljöer	System	Pythagoras /Dedu	Markservice	Nej	Nej	1,1,2	Bevaras	nej		
2	7				INVENTARIEHANTERING											
2	7	1			Inventariehantering och förrådsverksamhet											
						Hantera inventarier										
2	7	1	1			Anskaffa	Diari förs	Public 360	EC för fordon & verkstad	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	7	1	2			Vårda och underhålla	Diari förs	Public 360	EC för fordon & verkstad	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		
2	7	1	3			Avyttra och kassera	Diari förs	Public 360	EC för fordon & verkstad	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Efter 5 år		

[illegible]

						Ägarbyten			Handläggare			2,1,1/3,3,3	Gallras 2 år + innevarande år	Gallras 2 år + innevarande år		
						Fakturaunderlag för anslutningsavgift	System, Pärn, W:gemensam VA, System	EDPfuture	Handläggare	Kan förekomma	Kan förekomma	3,3,3/2,1,1	Gallras 2 år + innevarande år	Gallras 2 år + innevarande år		
						Försäkring och skador-anmälan och korrespondens	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Kan förekomma	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet om papper	Bevaras / till kommunarkivet om papper		Ska denna handling hanteras i W:gemensam VA?
						Klagomål	Outlook/W:gemensam VA		Handläggare	Nej	Kan förekomma	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		Registreras i VA-banken av VA-personal
						Synpunkter	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Kan förekomma	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.		Registreras i VA-banken av VA-personal Ska denna handling hanteras i Outlook/W: gemensam VA?
						Strypbrev, information om avstängning av vatten	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Ja	Ja	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.		Delegationsbeslut, diarieförs årsvis. Ska denna handling hanteras i W:gemensam VA?
						Kvitton, anteckningar i samband med strypbrev	Outlook		Handläggare	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		
						Ärenden som går vidare till domstol, tex bestridande av fakturor	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Kan förekomma	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.		
						Servisanmälan	Diarieförs	Public 360	Handläggare	Nej	Kan förekomma	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.		Diarieförs årsvis

						Vattenmätarby- ten, blanketter	Sharepoint			Nej	Kan fö- rekomma	1,1,1	Gallras 2 år + inne- varande år	Gallras 2 år + inneva- rande år		
						Vattenmätar- uppsättning, blanketter	Sharepoint			Nej	Kan fö- rekomma	1,1,1	Gallras 2 år + inne- varande år	Gallras 2 år + inneva- rande år		
						Vattenmätarav- läsningar	W:gemensam VA/Pärm/Outlook			Nej	Kan fö- rekomma	3,3,3	Gallras 2 år + inne- varande år	Gallras 2 år + inneva- rande år		
						Kopior utanord- ningar	W:gemensam VA		Handläggare	Nej	Nej	3,3,3	Gallras 2 år + inne- varande år	Gallras 2 år + inneva- rande år		Original skickas till re- dovisningsen- heten
						Underlag för kunduppgifter (nya eller änd- ringar)	Outlook och system		Handläggare		Kan fö- rekomma	2,1,1	Gallras 2 år + inne- varande år	Gallras 2 år + inneva- rande år		
						Förmedling av förbindelse- punkt	W:		Handläggare		Kan fö- rekomma	3,3,3		Bevaras	Bevaras	
						Beställning LTA station, LTA-anmälan samt färdigan- mälan	W:gemensam VA/Pärm			Nej	Kan fö- rekomma	3,3,3	Abonnen- tens be- ställningar	Abon- nentens beställ- ningar		
						Beställning LTA station från leverantör	W:gemensam VA/Outlook			Nej	Kan fö- rekomma	3,3,3				
						Mätaravläs- ningar	System		Drifttekniker	Nej	Kan fö- rekomma	Ej klassad	Gallras vid behov	Gallras vid be- hov		
						Svara på remis- ser	W:gemensam VA eller diariéförs	Public 360		Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Bevaras		
3	3	3				Vatten och avlopp										
3	3	3	0			Leda - Styra - Organisera										
						Styrdokument och system										
						MQ handbok: Styrdokument, tekniska beskriv- ningar, drift- och underhåll, stöd- verksamhet, utred- ninga/projekte- ring, kundkontak- ter, personal, eko- nomi, säkerhet och hälsa, ledningssy- stem.	W:gemensam VA			Ja	Nej	3,3,3	Gallras vid inak- tualitet	Gallras vid in- aktuali- tet		

						Drift och kris och säkerhet: Kartor, driftövervakning, el och styr, brand, kommunikation, IT-stöd, reservoarer, vattenverk, anläggningar, kontinuitetsanalys och planering, krisledningsplan, krisberedskap, larmhantering, risk och sårbarhetsanalys RSA, SLV start-hjälp, systematiskt brandskydd, telefonlistor för VA-avdelningen, kameror, ritningar	W:gemensam VA			Ja	Nej	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		
						Miljö och kvalitet: Vattenprover, egenkontrollprogram, miljöärende och utredningar, statistik, kemikalieregister	W:gemensam VA			Ja	Nej	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		
						VA-banken			Drifttekniker	Ja	Nej	3,2,2				Kartsystem, verksamhetssystem för VA
						Key Controll				Ja	Nej					Nycklar inom VA-verksamheten
						Scada	Övervakning	Uni view	Drifttekniker	Ja	Nej	3,3,3	Nej	Nej		
						Dimensionering	System. W:	Mike +	Handläggare		Nej	Ej klassad/3,3,3	Nej	Nej		Modellprogram
						Register över ledningar		VA-banken	Drifttekniker	Ja	Nej	3,2,2/3,3,3	Gallras efter registrering i databas	Gallras efter registrering i databas		Löpande uppdatering i VA-banken. Omändrade data med teknisk information förs in i databasen skyndsamt efter att ändring genomförs
						Relationshandlingar	System, W:	VA-banken	Drifttekniker	Ja	Nej	3,2,2/3,3,3	Gallras efter registrering i databas	Gallras efter registrering i databas		Relationsritningar förs in i databasen skyndsamt efter mottagande.
						Nya verksamhetsområden	Diarietörs	Public 360		Nej	Nej	3,3,3	Bevaras / till kommunarkivet efter fem (5) år.	Bevaras / till		Anmäls till nämnd med skapat GIS-lager. Ska denna handling hanteras i

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						samarbeten med andra enheter													
						Informations-broschyrer, VA egenproduce-rade	W: gemensam VA				Nej	Nej	3,3,3	Gallras vid inak-tualitet	Gall-ras vid inak-tualitet			Tex broschyrer, infobrev	
						Trycksaker som inte tillhör ären-den	W: gemensam VA				Nej	Nej	3,3,3	Gallras	Gall-ras			Tex veckoblad, affischer, bro-schyrer, reklam	
						Utskickade en-käter, besvarade	Diarieförs, W:	Public 360			Nej	Kan fö-rekomma	3,3,3/3,3,3	Bevaras / till kom-mun-arkivet efter fem (5) år.	Beva-ras / till kom-mun-arkivet efter fem (5) år.				
						Brev/korrespon-dens	W: gemensam VA				Nej	Kan fö-rekomma	3,3,3	Gallras 2 år + inne-varande år	Gall-ras 2 år + inne-va-rande år			Vid tillfällig in-formation	
						Brev/korrespon-dens	Diarieförs	Public 360			Kan före-komma	Kan fö-rekomma	3,3,3	Bevaras	Beva-ras			Om åtgärd krävs	
						E-post/korre-spondens	Outlook				Nej	Kan fö-rekomma	1,1,1	Gallras 2 år + inne-varande år	Gall-ras 2 år + inne-va-rande år			Vid tillfällig information	
						E-post/korre-spondens	Diarieförs					Kan före-komma	Kan fö-rekomma	3,3,3	Beva-ras / till kom-mun-arkivet efter fem (5) år.	Beva-ras / till kom-mun-arkivet efter fem (5) år.		Om åtgärd krävs	
						Sms	Personalens mobil				Kan före-komma	Kan fö-rekomma	Ej klassad	Gallras	Gall-ras				
						Blanketter, VA-avdelningens in-terna	W: gemensam VA				Nej	Nej	3,3,3	Gallras vid inak-tualitet	Gall-ras vid inak-tualitet				
						Blanketter, som gjorts av annan avdelning	W: gemensam VA				Nej	Nej	3,3,3	Hanteras av annan enhet	Hante-ras av annan enhet				

3	3	3	1	Driva anläggningsutveckling		Miljörapporter	Diarieförs											Tex rapporter om vilka kemikalier som används vid rening av avloppsvatten
								Public 360		Nej	Nej							
						Ärenden som rör utredningar eller tillstånd med miljöenheten	W: gemensam VA/Miljöenheten			Nej	Nej							Tex utsläppstillstånd. Miljöheten har underlagen. Vi sparar även på V, men gallrar.
						Tillsynsjournaler för Va-anläggningar	System	VA-banken		Nej	Nej							Löpande uppdatering
3	3	3	2	Förvalta vattentäkter		Skyddsområden och föreskrifter	W: externa webben											
										Nej	Nej					Vid förändring	Vid förändring	
3	3	3	4	Ledningsnät														
						Vattenanalyser (provtagning av ren vatten)												Resultathandlingarna (PDF) arkiveras på V och gallras efter 10 år. Resultaten som läses in i databasen bevaras för alltid.
							System, W:	VA-banken		Nej	Nej							
						Vattenanalyser (provtagning av spillvatten)												Resultathandlingarna (PDF) arkiveras på V och gallras efter 10 år. Resultaten som läses in i databasen bevaras för alltid.
							System, W:	VA-banken		Nej	Nej							Resultatet med avvikande höga värden skickas till och registreras hos Miljöenheten.
						Vattenanalyser (provtagning av dagvatten, recipientkontroll)												
						Inmättningsfiler: .gsi, .dwg, .txt	W:gemensam VA			Ja	Nej					Gallras 2 år + innevarande år	Gallras 2 år +	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Risikanalyser		Sharepoint	Säkerhets-samordnare	Nej, men kan gälla vid säkerhetsklassning			1,1,1	Bevaras	Nej	Revideras vid större förändringar
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Skadeanmälningar	Anmälan försäkring	Pythagoras	Fastighets-förvaltare	Nej			1,1,2	Gallras 10 år efter avslut	Nej	Kan innehålla personuppgifter
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Anläggningskontroller inbrottslarm	Lamport	Lamport	Säkerhets-samordnare	Nej			Ej klassad	Bevaras	Nej	Kommer också in via mail som läggs i pyt
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Ritningar inbrott och cctv	Lamport	Lamport	Säkerhets-samordnare	Ja			Ej klassad	Bevaras	Nej	
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Anläggningskontroller brandlarm	Lamport	Lamport	Säkerhets-samordnare	Nej			Ej klassad	Bevaras	Nej	Kommer också in via mejl som läggs i pyt
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Tredjeparts besiktningar brandlarm	Lamport	Lamport	Säkerhets-samordnare	Nej			Ej klassad	Bevaras	Nej	Kommer också in via mail som läggs i pyt
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Anläggarintyg Inbrott och larm	Lamport	Lamport	Säkerhets-samordnare	Nej			Ej klassad	Bevaras	Nej	Kommer också in via mail som läggs i pyt
				Förvalta fastigheter	Säkerhet och försäkring	Brandskydds-dokumentation	Sharepoint	Sharepoint	Säkerhets-samordnare	Nej			1,1,1	Bevaras	Nej	
				Nycklar och passersystem												
				Förvalta fastigheter	Behörigheter till passersystem			Omnis Vandrilt					3,3,2			
				Förvalta fastigheter	Lämna ut nycklar tillfälligt	Kvittens	Ny rutin inom kort med digital signering	Abou, Outlook		Nej			Ej klassad/1,1,1			
				Förvalta fastigheter	Lämna ut nycklar permanent	Kvittens		Abou, Outlook		Nej			Ej klassad/1,1,1			Bilägg hyresavtal
					Återlämnande av nycklar tillfälligt lån	Kvittens				Nej						
					Återlämnande av nycklar permanent	Kvittens				Nej						
				Beredskapspärmen												
2	6	3		Försäljning												
2	6	3	1	Sälja Bostadsrätt	Hantera försäljning	Beslutsunderlag	Nämndbeslut	Public360	Nämnd	Nej			3,3,3	Bevaras	Nej	

[illegible]

				Förvalta fastigheter	Mail till och från	Textkommunikation	Besvaras	Outlook	Mottagare	Nej men sekretess kan gälla vid personuppgifter.		Ej klassad	Gallras	Nej	I det fall innehållet i maillet kan sorteras in under annan rubrik ska det behandlas därefter
				Förvalta fastigheter	Mötesprotokoll	Redogörelse för ett genomfört möte	Delges alla deltagare	Sharepoint	Protokollförrare	Nej		1,1,1	Gallras efter	Nej	
				Förvalta fastigheter	Mail till och från medborgare										
				Intern kommunikation											
				Förvalta fastigheter	Mail internt TFF	Textkommunikation									
				Förvalta fastigheter	Instruktionshandböcker	Styrdokument	Laddas upp digitalt	Sharepoint-Intranätet	Framgår av dokument	Nej		1,1,1	Bevaras men kan uppdateras	Nej	
				Förvalta fastigheter	Tjänsteskrivelser	Beslutsunderlag	Laddas upp digitalt	Public 360	Fastighetsdirektören	Nej		3,3,3	Bevaras	Nej	
				Förvalta fastigheter	Rutiner/processer	Styrdokument	Laddas upp digitalt	Sharepoint-Intranätet	Framgår av dokument	Nej		1,1,1	Bevaras men kan uppdateras	Nej	
				Förvalta fastigheter	Stratsys	Strategisk planering och uppföljning	Direkt i programmet	Stratsys	Stratsys	Nej		2,1,1	Bevaras	Nej	
				Förvalta fastigheter	Direktupphandlingar	Inköpsprocess	Diariet	Public 360	Förvaltare-Teknisk förvaltare	Nej		3,3,3	Bevaras	Nej	