

Brandförsvaret
Tjänsteskrivelse till Räddningsnämnden

Datum:
2023-11-13

Diarienummer:
RÄN-2018-0097

Handläggare:
Elisabeth Samuelsson

Informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Räddningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för räddningsnämnden enligt ärendets bilaga 2

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer).

Räddningsnämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt) samt vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan brandförsvaret, registraturen och stadsarkivet.

Föredragning

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 1 januari 2017. För äldre handlingar gäller tidigare beslutade bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är brandchef, tillika förvaltningsdirektör.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för räddningsnämnden och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala ord och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen.

Bilaga 2 består av räddningsnämndens informationshanteringsplan.

Bilaga 3 består av Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till räddningsnämndens informationshanteringsplan. Ändringar är gjorda i informationshanteringsplanen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 13 november 2023
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för räddningsnämnden
- Bilaga 2, Informationshanteringsplan för räddningsnämnden
- Bilaga 3, Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till informationshanteringsplan för räddningsnämnden, daterat 31 augusti 2023.

Brandförsvaret

Elisabeth Samuelsson
Brandchef

Datum:
2023-10-06Diarienummer:
RÄN-2018-0097

Handläggare:

Inledning till informationshanteringsplan för räddningsnämnden, 20xx-xx-xx §x

Fastställd av [xx nämnd/styrelse 20xx-xx-xx § x]

Inledning

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

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med räddningsnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

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

finns på *Insidan*. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av [XX-nämnden/styrelsen 20XX-XX-XX, § xx].

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2023-01-01.

För äldre handlingar gäller *Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens verksamhetsområden (RÄN-2012-0061)*.

Löpande revidering

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

Användning

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i verksamhetens 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 nämndens 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 räddningsnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Handlingar som inkommit eller skickats ut från räddningsnämnden / brandförsvaret via e-post i myndighetens e-postbrevlådor i outlook, och som är kopplade till ärenden i verksamhetens processer kan gallras vid inaktualitet efter att handlingen överförs till relevant akt i det digitala verksamhetssystemet Daedalos eller diarieförts i DHS. Denna gallring utgår ifrån kommunstyrelsens beslut *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m.* dnr 1998:807, 960: "Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade."

Handlingar i verksamhetens processer som inkommit eller skickats ut via e-post som inte är kopplade till ärenden och som endast är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet enligt bil. 1 punkt 2 i kommunstyrelsens beslut *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m.* dnr 1998:807, 960.

Om inte annat anges i informationshanteringsplanen ska samtliga handlingar som inkommit eller skickats ut via e-post gallras efter detta gallringsbeslut.

Rensa

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

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

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

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

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i räddningsnämndens arkiv. Ärenden som startats i DHS förvaras där tills anslutning av DHS till e-arkivet är utredd, dvs det finns inga pappersakter för dessa ärenden. Se *Digitalt bevarande* nedan.

Digitalt bevarande

Räddningsnämnden 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 planen beskrivs bevarande genomgående som digitalt även om det kan förekomma hantering av analoga handlingar (pappershandlingar) inom de olika processerna. Analoga handlingar som skannas in i olika system får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan att det finns ett särskilt beslut om detta i informationshanteringsplanen.

Räddningsnämnden har fattat beslut gällande rutiner för hantering av analoga och elektroniska handlingar i Daedalos, se:

Rutin för hantering av elektroniska handlingar i Daedalos och Rutin för hantering av analoga handlingar i Daedalos, RÄN-2021-00149

Inskannade pappersoriginal

Räddningsnämnden hanterar sin information till stora delar helt digitalt men analoga handlingar kan ändå förekomma. För att säkerställa att ingen väsentlig information går förlorad så har förvaltningen inom vissa processer upprättat skanningsrutiner för analoga handlingar. Syftet med dessa rutiner är att de handlingar som hanteras inom myndigheten ska göras tillgängliga digitalt på ett rättssäkert sätt och göra åtkomsten mer flexibel för berörda medarbetare.

Finns det ingen angiven skanningsrutin för en specifik process så gäller bevarande av det inskannade pappersoriginalen tills hanteringsrutin och gallringsbeslut upprättats.

Nämndens/styrelsens arkivvård

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

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras). • 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	Här visas om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt räddningsnämndens informationssäkerhetsklassning.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut. Den IT-komponent där eventuella original ska förvaras till och med slutarkivering (oavsett om det är analog eller e-arkivering som är aktuell) är markerad med fet text. På resterande IT-komponenter, som inte är markerade, ska endast information som ska gallras, kopior eller arbetsmaterial hanteras.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.
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.
Informationsägare	Här visas när verksamheter hanterar information som ägs av andra myndigheter, för att tydliggöra ägarskapet. Kan även användas om verksamheten har behov av att fördela ansvar för en handlingstyp på till exempel en avdelning eller funktion.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper.

X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

Förkortningar som används i IH-planen

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

Förkortning	Förklaring
DHS	Digitalt handläggarsöd (Public 360). Kommungemensamt digitalt handläggarsöd (diarium).
LBE	Lagen om brandfarliga och explosiva varor
LMS	Lärportalen, kommungemensam utbildningsportal.
LSO	Lagen om skydd mot olyckor
OPI	Operativ platsinformation
RC	Räddningscentralen
UAS	Unmanned Aircraft System
VMA	Viktigt meddelande till allmänheten

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	"X" visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	1	Styrande verksamhet	-	-		-		-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-		-		-	-	-
3	1.1.1.0	Leda-styra-organisera	...	-		-		-	-	-
4		Ta fram handlingsprogram								
5		Riskanalys	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Riskanalysen bereds i workshop med nämnden. Löpande dialog med nämnden sker vid flera tidpunkter under processen.		
6		Digital enkät till medborgare	2			Enkätverktyg UT		Gallras efter 2 år när sammanställning gjorts	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.	
7		Enkät svar	2			Enkätverktyg IN		Gallras efter 2 år när sammanställning gjorts	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.	
8		Sammanställning av enkät	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Redovisas i tjänsteskrivelse till nämnd.		
9		Samrådsremiss	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas av nämnden till angränsande räddningstjänster och berörda organisationer via e-post		
10		Remissvar	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från angränsande räddningstjänster och berörda organisationer via e-post		
11		Sammanställning av remissvar / förslag på hantering av synpunkter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Redovisas för nämnden		
12		Handlingsprogram	B	DHS UT/ IN		DHS	Digitalt	Skickas från nämnden till de berörda kommunfullmäktige för fastställande. Fastställt handlingsprogram publiceras på webbplatser. Sker en gång per mandatperiod.		
13	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-	-
14	1.1.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
15		Hantera nämndens arbets- och delegationsordning								
16		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP		DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
17		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
18		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
19		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
20		Arbets- och delegationsordning, riktlinjer för utövande av delegerat beslutanderätt	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
21		Hantera revidering av reglemente						Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie. Analoga bevarandehandlingar som skannas in i DHS ska bevaras.		
22		Reglemente för räddningsnämnden	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
23		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Avser förslag från räddningsnämnden till kommunstyrelsen.		
24		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Inkommande handling från kommunstyrelsen.		
25		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Utgående handling till kommunstyrelsen.		
26		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Enligt Förvaltningslag (2017:900). *Se information i rubrikraden samt i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
27		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UT		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad. *Se information i rubrikraden samt i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
28		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Enligt 13 kap, Kommunallag (2017:725). *Se information i rubrikraden samt i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
29		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UT		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad. *Se information i rubrikraden samt i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
30	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-	-	-	-
31		Motion	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
32		Nämndinitiativ	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
33		Delegationsbeslut	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess och diarieförs i respektive ärende. Ska åiterrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft. Från och med 1 januari 2022 bevaras alla beslut digitalt. De signeras via godkännandestämpel/signeringsfunktion i respektive system. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
34		Ordförandebeslut	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
35		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS UP		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
36		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
37		Justeringsanslag/ Anslagsbevis	B	DHS		DHS / uppsala.se / Papper	Digitalt	Anslås på kommunens digitala anslagstavla. 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	Äldre anslagsbevis på papper kan gallras när justeringen antecknats på protokollet. Anslagsbevisen består sedan 2018 av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Justeringen antecknas på protokollet.	
38		Kallelser och föredragningslistor eller dagordning till nämnd/styrelsesammanträden (Analog underskift)	B	DHS UT		DHS	Papper	Har t o m 2021 skrivits ut för att bindas in, detta upphör från och med 1 januari 2022. Tidigare bands dessa samman med protokollen och förvarades i pappersformat. Diarieförs tillsammans med protokollen. Se raden nedan för elektronisk hantering.		
39		Kallelser och föredragningslistor eller dagordning till nämnd/styrelsesammanträden (Elektronisk underskift)	B	DHS UT		DHS	Digitalt	I samband med övergång till digital hantering under år 2022 så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		
40		Listor över delegationsbeslut	B	DHS UT		DHS / Papper	Digitalt*	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Registreras som ärende per år. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
41		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
42		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	X	DHS / Papper	Papper (t o m 2021-12-31) Digitalt (fr o m 2022-01-01)	Har t o m 2021 bundits in, detta upphör från och med 1 januari 2022 till följd av införandet av elektronisk signatur. Ev. protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i arkivserie).		
43		Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B	DHS UP	X	DHS / Papper	Papper (t o m 2021-12-31) Digitalt (fr o m 2022-01-01)	Har t o m 2021 bundits in, detta upphör från och med 1 januari 2022 till följd av införandet av elektronisk signatur. Ev. protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i arkivserie).		
44		Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkring för förtroendevald	B	DHS UP	X	DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
45		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2	UP/ UT	X	G: / Papper			Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 5.	
46		Närvarolistor från nämndsammanträde	7	Heroma UP	X	Heroma / Papper		Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, 2.3.6.1 underprocess <i>Hantera övriga arvoden</i>	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, beslutad 2022-02-08, rad 468.	X= Ändrad gallringsfrist från 10 år enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26, sida 5 till 7 år.
47		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
48		Handling i ärenden till nämnd, utskott, beredning eller delegation som inte närmare specificerats i denna plan	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
49		JO-anmälan								
50		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.		
51		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT		DHS	Digitalt			
52		Räddningsnämndens arbetsutskott								
53		Kallelse och föredragningslista till räddningsnämndens arbetsutskott	B	DHS UP	X	DHS / G: / Insidan	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
54		Protokoll, minntesanteckning från räddningsnämndens arbetsutskott, inklusive eventuella bilagor (analog underskrift)	B	DHS UP	X	Papper / DHS	Papper	Bilagor kan till exempel vara voteringslistor. I samband med övergång till digital hantering så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala. Protokoll med analog underskrift arkiveras (digital kopia bevaras genom DHS). Se rad nedan för hantering med avancerad elektronisk underskrift.		
55		Protokoll, minntesanteckning från räddningsnämndens arbetsutskott, inklusive eventuella bilagor (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	X	DHS / G: / Insidan	Digitalt	Se rad ovan för hantering med analog underskrift.		
57	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-
58	1.1.4.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
59		Rutiner för att planera arbetet under Covid-19-pandemin*	B	DHS UP		DHS / Teams / G:	Digitalt	*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
60		Vägledningar för att planera arbetet under Covid-19-pandemin*	B	DHS UP		DHS / Teams / G:	Digitalt	*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
61	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen under rubriken "Inskannade pappersoriginal" för mer information.	-	-
62		Minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten (analog)	B	DHS UP		Papper	Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning" eller "protokoll". Se rad nedan för digital minnesanteckning.		
63		Minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten (digital)	B	DHS UP		DHS / Insidan / G: / Teams	Digitalt	Kan även benämnas "mötesanteckning" eller "protokoll". Se rad ovan för analog minnesanteckning.		
64		Minnesanteckning från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten (analog)	B	UP		Papper	Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning". Till exempel minnesanteckning som innehåller information om årsplanering. Se även 1.1.4.2, handlingstyp "Verksamhetsplan avdelning och enhet" samt "Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet." Se rad nedan för digital minnesanteckning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
65		Minnesanteckning från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten (digital)	B	DHS UP		DHS / Insidan / G: / Teams	Digitalt	Kan även benämnas "mötesanteckning". Till exempel minnesanteckning som innehåller information om årsplanering. Se även 1.1.4.2, handlingstyp "Verksamhetsplan avdelning och enhet" samt "Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet." Se rad ovan för analog minnesanteckning.		
66		Minnesanteckning från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	V			Teams / G: / Insidan / Papper		Kan även benämnas "mötesanteckning". Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 177.	
67		Minnesanteckning från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som innehåller information om Covid-19- pandemin* (analog)	B	DHS UP		Papper	Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning". För digital minnesanteckning se rad nedan. *Se inledningen för information om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
68		Minnesanteckning från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som innehåller information om Covid-19- pandemin* (digital)	B	DHS UP		DHS / Insidan / G: / Teams	Digitalt	Kan även benämnas "mötesanteckning". För analog minnesanteckning se rad ovan. *Se inledningen för information om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
69		Minnesanteckningar utvecklingsrådet förebyggande	B			G:	Digitalt*	Hålls fyra gånger per år *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
70		Minnesanteckningar utvecklingsrådet operativa frågor	B			G:	Digitalt*	Hålls fyra gånger per år *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
71	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
72		Verksamhetsplan för räddningsnämnden	B	DHS UP		DHS / Hypergene / uppsala.se	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
73		Verksamhetsplan avdelning eller enhet	V			G: / Teams / Insidan / Hypergene		<p>Kan även benämnas "årsplan" eller "aktivitetsplan".</p> <p>Det finns inte något krav på att ta fram verksamhetsplan förutom för kommunstyrelsen och kommunledningskontoret. Det skiljer sig därför åt mellan olika verksamheter i vilken utsträckning och i vilken utformning verksamhetsplan upprättas.</p> <p>Verksamhetsplanen kan uppdateras och revideras löpande varför det finns ett större långsiktigt värde med att bevara uppföljning av verksamhetsplan.</p> <p>Se handlingstyp Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet.</p>	<p>I detta fall bedöms verksamhetsplan för avdelning eller enhet vara intern planering. Om verksamheten vill bevara planen ska den registreras i DHS.</p> <p>Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 184 och rad 185.</p>	
74		Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	<p>Rapporteras till KF.</p> <p>Kan även benämnas uppföljning av "årsplan" eller "aktivitetsplan". Information om årsplan kan även framgå av 1.1.4.1, handlingstyp "Minnesanteckning från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten."</p>		
75	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
76		Hantera projekt och uppdrag						<p>Obs! Denna underprocess gäller inte för handlingar inom EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Se separat underprocess för hantering av handlingar inom EU-projekt</p>		
77		Förstudierapport	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt			
78		Idébeskrivning	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt			
79		Projektdirektiv	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	<p>Kan även benämnas "uppdrag".</p>		
80		Projektplan	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	<p>Kan även benämnas "uppdragsbeskrivning". Kan innehålla olika planer, till exempel tidplan och aktivitetsplan, projektorganisation och riskanalys med mera.</p>		
81		Riskanalys inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	<p>Kan ingå i projektplan.</p>		
82		Projektorganisation	B	DHS UP	x	DHS / Teams	Digitalt	<p>Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet.</p> <p>Kan ingå i projektplan.</p>		
83		Tidplan inom projekt	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	<p>Kan ingå i projektplan.</p>		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
84		Tidrapport inom projekt eller uppdrag	V			Teams / Papper / Tid2010 / Unit4 ERP / G: / E-post		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 198.	
85		Ansökan om finansiering inom projekt eller uppdrag						Hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2.4.3.1 och 2.4.3.2		
86		Ansökan om finansiering av projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
87		Ekonomisk slutredovisning inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	Avser slutredovisning som sker till den egna nämnden. Slutredovisning av externt bidrag ska hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2.4.3.1 och 2.4.3.2.		
88		Del- och slutrapporter inom projekt	B	DHS UP/ IN		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
89		Resurskontrakt inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt			
90		Avtal inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal och entreprenadkontrakt.		
91		Uppföljningsrapport	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt			
92		Leveransrapport	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt			
93		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN/UT/UP	x	DHS / Papper / E-post	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
94		Korrespondens av rutinmässig karaktär	V		x	E-post / Papper		Till exempel allmänna frågor om verksamheten, öppettider med mera. Kan gallras när bedömning gjorts att 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.	
95		Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN/ UT/ UP		DHS	Digitalt			
96		Uppdragshandlingar till exempel direktiv inom projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (till exempel för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar.		
97		Projektorganisation, t ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Kan ingå i projektplan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
98		Närvarolista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	V			Teams		Kan även benämnas "deltagarlista". Kan gallras i samband med att projektet avslutas, under förutsättning att närvaro framgår av minnesanteckning. Om informationen inte framgår av minnesanteckning ska närvarolistan bevaras som en bilaga till minnesanteckning.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 16.	
99		Minnesanteckningar inklusive deltagarlista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	B	DHS UP	X	DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
100		Film från olika möten (motsvarande tillfälliga minnesanteckningar inom projektet)	V			Teams	Digitalt	Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 16.	
101		Film, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt (motsvarande minnesanteckningar inklusive deltagarlista inom projekt)	B	DHS UP		DHS / Teams	Digitalt	Skriftliga minnesanteckningar inklusive deltagarlista bör upprättas för bevarande. Detta för att möjliggöra att all information om projektet hålls samman i ärendet i DHS, filmer bör endast bevaras i DHS i undantagsfall. Filmen kan gallras efter att minnesanteckningarna upprättats.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i infomtaionhanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 208	
102		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V			Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 16.	
103		Projektutvärdering	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
104		Nyttokalkyl med nyttorealiserig	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
105		Kommunikationsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
106		Resurskontrakt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
107		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
108		Uppföljningsrapport	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
109		Leveransrapport	B	DHS UP/ IN		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
110		Restlista	B	DHS UP/ IN		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
111		Slutrapport	B	DHS UP/ IN		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
112		Beslut	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
113		Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU						Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiéer och akter som diarieförs i DHS. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras. Se separat process ovan för övriga projekt (projekt som inte finansieras av EU).		X = ändrat från gallring enligt kraven inom respektive EU-projekt, till bevarande. Detta på grund av: - Möjliggöra digitalt arbete. Vi har ingen bättre yta för dessa handlingar än DHS i nuläget och där sker ingen gallring. DHS gör också att vi får med viktig och relevant metadata om informationen som underlättar återsökning. - Konsekvenserna av eventuell dubbellagring bedöms vara mindre än eventuell gallring av misstag eller svårigheter att hitta informationen när den behövs. - På grund av att behovet av informationen är långsiktigt, i regel minst 10 år, hittar vi inte någon säkrare hantering än DHS för att säkerställa bra återsökning över tid. - Även om ändringen av beslutet innebär att spara kopior så finns det ett värde i att hålla samman all information i ett och samma ärende i stället för att behöva leta på olika ställen.
114		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS	Digitalt*	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
115		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
116		Checklistor och annan dokumentation inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
117		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
118		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	B	DHS IN/UP/UT		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
119		Statistik som varit underlag för EU-projektets problembeskrivningar	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
120		Dagordningar och kallelser inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
121		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
122		Avräkningsplaner för förskott	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
123		Deltagarreporteringar inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
124		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
125		Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	B			G: / Youtube	Digitalt*	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
126		Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	B			Facebook/ Instagram	Digitalt*	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
127		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	B			Extern webbplats	Digitalt*	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
128		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
129		Projektdagböcker inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
130		Kopior av rekryteringsärenden	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
131		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
132		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	B	DHS IN/UP/UT		DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2 för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
133		Utdrag ur lönelistor	B	DHS IN/UP/UT		DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, 2.3.6.1 underprocess Beräkning av lön utifrån löneunderlag, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
134		Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
135		Tidredovisningar inom EU-projekt	B	DHS UP		DHS	Digitalt			X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
136		Verifikationer, kopior av leverantörsfakturer	B	DHS IN/UP/UT		DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi , 2.4.1.4, för hantering av originalhandlingar		X = se information i rubrikad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU
137		Hantera rådgivning inom styrning, verksamhetsutveckling och analys						Avser stöd, rådgivning och uppdrag som bedöms vara av rutinmässig karaktär och sakna långsiktig betydelse. Jämför underprocess Hantera projekt och uppdrag		
138		Presentationer inom styrning, verksamhetsutveckling och analys, av tillfällig betydelse	V			E-post / Teams		Till exempel presentation framtagen i syfte att beskriva en organisation, modell eller ett problem. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 237.	
139		Genomföra enkät eller undersökning						Avser enkät eller undersökning som verksamheten genomför. Jämför 1.1.5.3 "Hantera övrig myndighetsredovisning."		
140		Beställning av enkät eller undersökning	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Avser undersökningar som beställs från exempelvis SCB.		
141		Originaldata från enkät eller undersökning	V			G:		Kan gallras när sammanställning gjorts. Kan laddas ner från exempelvis SCB:s portal.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplanen för KF/KF, beslutad 2022-11-23, rad240	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
142		Rapport om resultat av enkät eller undersökning	B	DHS IN		DHS/ E-post	Digitalt	Avser det aggregerade resultatet av undersökningar som beställs från exempelvis SCB.		
143		Enkät eller undersökning	V			Enkätverktyg (till exempel Webropol eller Microsoft Forms)		Kan gallras när sammanställning gjorts, under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen. Se rad nedan.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 242.	
		Enkät eller undersökning där frågorna inte framgår av sammanställningen	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Om frågorna inte framgår av sammanställningen ska ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställning, se raden under, handlingstyp: "Sammanställning av enkät eller undersökning".		
144		Sammanställning av enkät eller undersökning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Avser sammanställning av resultat från genomförd enkät eller undersökning, utifrån inkomna svar. Inklusivt eventuellt exemplar av enkät eller undersökning, se handlingstyp enkät eller undersökning.		
145		Svar på enkät eller undersökning	V			Enkätverktyg (till exempel Webropol eller Microsoft Forms)		Kan gallras när sammanställning gjorts	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 244.	
146	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete								
147		Handling angående kvalitetsarbete gällande processbeskrivning	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt			
		Handling angående kvalitetsarbete gällande kvalitetssäkringssystem	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt			
		Handling angående kvalitetsarbete gällande rapport om kvalitetsarbete	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt			
		Handling angående certifiering	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt			
148		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedrivna verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.		
149		Sammanställning av enkät, kundundersökning inom systematiskt kvalitetsarbete som verksamheten ansvarat för/beställt.	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.		
151		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetspecifik)	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
152		Driva eller delta i nätverk						Utvärdering av nätverk kan göras genom enkät eller undersökning, se underprocess Genomföra enkät eller undersökning		
153		Inbjudan inklusive dagordning till nätverksträff	V			Insidan / E-post / Teams		Kan gallras efter nätverksträff.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 246.	
154		Deltagarförteckning från nätverksträff, där informationen framgår av protokollet	V			Teams / Papper		Kan gallras om informationen framgår av protokoll. Om informationen inte framgår av protokollet bevaras förteckningen som en bilaga till protokollet, se rad nedan.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 247.	
155		Deltagarförteckning från nätverksträff, där informationen inte framgår av protokollet	B	DHS UP/IN		DHS / Teams / Papper	Digitalt	Kan gallras om informationen framgår av protokoll. Om informationen framgår av protokollet kan deltagarförteckningen gallras, se rad ovan.		
156		Protokoll från nätverksträff	B	DHS UP/IN		DHS / Insidan / E-post / Teams	Digitalt	Kan även benämnas "minnesanteckning" eller "mötesanteckning".		
157		Presentationer inklusive talmanus från föredragshållare vid nätverksträff	B	DHS UP/IN		DHS / Insidan / E-post / Teams	Digitalt			
158	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
159	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-
160		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2	UT		G: / Papper		Till exempel till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. OBS! Se separat hantering för statistikunderlag under kärnverksamhet. Kan gallras två år efter att statistiken och underlaget har sammanställts.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.	
161	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-	-
162	1.1.6.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
163		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP/UT		DHS / G:	Digitalt	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommundemensam omvärldsanalys en gång per år.		
164		Riskanalys	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
165		Riskregister	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till riskanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.		
166	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-	-
167		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
168		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
169		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN		DHS / G: / E-post	Digitalt	Avser sådan enkät som besvaras.		
170		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT		DHS / G: / E-post	Digitalt	Observera att enkätsvar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkätsvaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.		
		Enkätsvar, kundundersökning med svar inom systematiskt kvalitetsarbete som verksamheten har begärt in	V		X	G:		Kan gallras efter sex månader efter färdig sammanställning och registrering. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.		
174	1.1.6.7	Besvara externa remisser							-	-
175		Remisser från andra myndigheter och organisationer	B	DHS / Daedalos IN		DHS / Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från till exempel kommuner, Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen med flera, via e-post		
176		Remissvar till andra myndigheter och organisationer	B	DHS / Daedalos UT		DHS / Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till avsändare av remiss via e-post		
177		Svar till remissinstans om kommunens beslut att inte besvara remiss	B	DHS/ Daedalos UT		DHS / Daedalos	Digitalt			
178	1.2	Styrning	..	-		-	-			-
179	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-					-	-
180	1.2.3.0	Leda – styra – organisera	....	-					-	-
181		Hantera interna styrdokument								
185		Operativa standardrutiner	V			G:		Fastställer olika uppgifter och roller samt flöden som finns vid olika insatser. Gallras när två nyare versioner upprättats	SKR Bevara eller gallra 1, sid 42, (Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar)	
186		Operativa instruktioner	V			G:		Beskriver tillvägagångssätt vid operativa situationer där det finns behov av att agera på ett särskilt sätt. Gallras när två nyare versioner upprättats	SKR Bevara eller gallra 1, sid 42, (Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar)	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
187		Operativa meddelanden	10			G:		Informerar om ändrade förutsättningar för den operativa verksamheten	SKR Bevara eller gallra 1, sid 42, (Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar)	
		Förvaltningsövergripande styrdokument som har långsiktig betydelse för verksamheten	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Tex handlingsprogram, budget		
		Rutiner av tillfällig eller kortsiktig betydelse	V	G: UP		G:	Digitalt	Kan gallras när det kommit en ny version.	SKR Bevara eller gallra 1, sid 42, (Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar)	
		Rutiner som har långsiktig betydelse för verksamheten	B	DHS UP		DHS / G: / Insidan	Digitalt			
		Instruktioner av tillfällig eller kortsiktig betydelse	V	G: UP		G: / Insidan		Kan gallras när det kommit en ny version.	SKR Bevara eller gallra 1, sid 42, (Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar)	
		Instruktioner som har långsiktig betydelse för verksamheten	B	DHS UP		DHS / G: / Insidan	Digitalt			
189	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-	-
190		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser och liknande.		
191		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
192		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B	DHS UP/ IN		DHS / G: / Insidan	Digitalt	Till exempel lathund för stödverktyg. Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden.		
193		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning som saknar långsiktig betydelse	V			G: / Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (till exempel när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.	
194		Rutinbeskrivningar och vägledningar avseende förändrat arbetssätt på grund av Covid-19.	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse. Se mer information i inledningen under "Utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin".		X=Nya handlingstyper kopplade till Covid19

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
195		Attestbehörighet	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov". *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
196		Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument								
197		Anmälan om behov av att revidera styrdokument	V			E-post		Inkommer via E-post, mötesanteckning eller telefonsamtal. Kan gallras när styrdokumentet är reviderat.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
198		Arbetsbeskrivning av styrdokument	V			E-post / Papper		Information kring nya eller reviderade rutiner. Kan gallras när styrdokumentet är reviderat.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
199		Underlag till rutin	V			E-post		Underlag till rutin kommer in från verksamheten eller via en mall som skickas till verksamheten. Kan gallras när styrdokumentet är reviderat.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
201		Beslut att fastställa styrdokument	B			Papper	Papper	Beslut om att fastställa förvaltningsövergripande rutiner, i ledningsprotokoll.		
202		Fastställd rutin	B	DHS UP		Insidan / G: / Papper / DHS	Digitalt	När rutinen är fastställd publiceras den på Insidan.		
203	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....			-	-		-	-
204		Riskbedömning	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Risker att inte nå uppsatta mål. Görs av alla avdelningar i mall årligen. Risker noteras i riskregistret		
		Riskregister	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Riskregistret innehåller riskbedömningar		
206		Rapportering av internkontrollmoment	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Skapas efter granskning / uppföljning av risker. Går till nämnd		
207		Hantera intern kontrollplan								
208		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT		DHS	Digitalt			
209		Internkontrollplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Går till nämnd för beslut		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
210		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
211		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
212		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
213		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
214		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
215		Attestförteckning	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	Ansvarsplan som beslutas i nämnden. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
216	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-	-
217		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Granskningsrapport från kommunrevisionen.		
218		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Från nämnden.		
219	1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	....	-	-	-	-	-	-	-
220		Kallelse till tillsyn	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från Arbetsmiljöverket / Myndigheten för samhällsskydd och beredskap / Transportstyrelsen / kommun		
221		Begäran om uppgifter / underlag inför tillsyn	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från Arbetsmiljöverket / Myndigheten för samhällsskydd och beredskap / Transportstyrelsen / kommun		
222		Underlag rörande extern tillsyn	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till Arbetsmiljöverket / Myndigheten för samhällsskydd och beredskap / Transportstyrelsen / kommun		
223		Protokoll rörande extern tillsyn	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från Arbetsmiljöverket / Myndigheten för samhällsskydd och beredskap / Transportstyrelsen / kommun		
224		Återrapportering ang föreläggande	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till Arbetsmiljöverket / Myndigheten för samhällsskydd och beredskap / Transportstyrelsen / kommun		
225	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-
226	1.2.4.1	Finansiera verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
227		Prislista för brandförsvarets tjänster	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
228	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
229		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, till exempel årsplanering	B	UP	x	G:	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
230		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	V			G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
231		Handlingar som utgjort underlag till kommunstyrelsens arbete med mål och budget.	V			G:		Kan gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
232		Verksamhetsplan och budget								
233		Verksamhetsplan och budget (inklusive investeringsbudget), tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
234		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
235		Överenskommelse om budget	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
236		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
237		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
238		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
239		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Se även kärnverksamhetsprocesser.		
240		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut								
241		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Inklusive investeringsprognos.		
242		Uppföljning av verksamhetsplan och budget samt helårsprognos, <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
243		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Inkluderar sammanställd analys, ekonomisk analys och uppföljning av verksamhetsplanen.		
244		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
245		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
246		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
247	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
248		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN		DHS	Digitalt			
249		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Jämför raden nedan. Inklusive taxor och avgifter.		
250		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Jämför raden ovan.		
251		Taxor och avgifter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.		
252		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN		DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
253		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V	UP		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
254	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-
255	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-	-	-	-
256	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-
257		Hantera begäran om allmän handling						Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
258		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande eller att en ny handling skapas	V			E-post / Papper		Kan gallras efter att den begärda handlingen är utlämnad.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 494.	
259		Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	V			E-post / Ärnst		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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 495.	
260		Sekretessprövning								
261		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP		DHS / E-post / Ärnst / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
262		Svar på begäran om allmän handling som leder till nekande	B	DHS UT		DHS / E-post / Ärnst	Digitalt			
263		Beslut om nekande att lämna ut handling (analog underskrift)	B	DHS UP/ UT		Papper / DHS / E-post	Papper	Se rad nedan för beslut med godkännandestämpel i DHS.		
264		Beslut om nekande att lämna ut handling (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP/ UT		DHS / E-post	Digitalt	Se rad ovan för beslut med analog underskrift.		
265		Handling i maskerat (maskat) skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP/ UT		DHS	Digitalt			
266		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN/UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
267		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
268	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
269		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsbud	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsbud.		
270		Formulär, anmälan om Dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT		DHS	Digitalt			X = Gallringsfrist V enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37, handlingstyp Anmälan av personuppgiftsbud till Datainspektionen. Bevarande motiveras dels av att det är en ny lagstiftning (GDPR istället för PuL), dels att jag inte hittar något tidigare beslut varken i Bevarande- och gallringsplan kommunstyrelsens kontor eller i Bevarande- och gallringsplan allmän administration. Om det inte finns något beslut om gallring sedan tidigare bör informationen ha bevarats.
271		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / Kommers	Papper	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. Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
272		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 kommundemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
273		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
274		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)	B	UP		DHS / Teams	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.		
275		Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V			Teams		Se rad ovan angående uppgifter som bevaras. Kan gallras i samband med att uppgifterna ersätts med korrigerade 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.	
276		Hantera personuppgiftsincident								
277		Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP		DHS / E-post / Ärnst	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		
278		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.		
279		Anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Skickas in via formulär, PDF-fil av anmälan ska sparas ner och registreras i DHS.		
280		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		
281		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)						Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
282		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
283		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
284		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer								
285		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN		Papper / DHS / Bildbanken BMC	Papper	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1.		
286		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN		Papper / DHS / E-post	Papper			
287		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt			
288		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter								
289		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (analog)	B	DHS IN		Papper / DHS / E-post	Papper	Se rad nedan för digital begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
290		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Se rad ovan för analog begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
291		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP/ UT		DHS / E-post	Digitalt			
292		Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter								
293		Överklagan	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
294		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP/ UT		DHS	Digitalt			
295		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP/ UT		DHS / E-post	Digitalt			
296		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
297		Hantera begäran om registerutdrag						Vid nekande gäller aktuell underprocess inom 1.4.1.1. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande.		
298		Begäran om registerutdrag	V			E-post / Årst / Papper		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 rekommenderas årlig uppföljning av gallring.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 564.	
299		Registerutdrag	V			Papper		Kan gallras 6 månader efter att begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 565.	
300	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-	-
301	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-	-
302		Klagomål, synpunkter och förslag	B	DHS IN	x	DHS / Papper / E-post	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
303		Klagomål, synpunkter och förslag av rutinmässig karaktär	V	IN	x	Papper / E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
304		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål med mera.	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
305		Hantera medborgarenkät						Hanteras i process 1.1.1.0, underprocess "Ta fram handlingsprogram."		
306		Hantera korrespondens						Registreras i respektive ärende inom respektive process		
307		Korrespondens (av långsiktig betydelse) (analog)	B	DHS IN/UT		Papper / DHS / Infracontrol / E-post / Ärnst	Papper	Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Kan även vara enskilda skrivelser eller korrespondens som leder till att nya ärenden initieras. Jämför underprocess Hantera allmänhetens synpunkter, handlingstyp Klagomål, synpunkter och förslag. Se rad nedan för digital korrespondens		
308		Korrespondens (av långsiktig betydelse) (digital)	B	DHS IN/UT		DHS / Infracontrol / E-post / Ärnst	Digitalt	Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Kan även vara enskilda skrivelser eller korrespondens som leder till att nya ärenden initieras. Jämför underprocess Hantera allmänhetens synpunkter, handlingstyp Klagomål, synpunkter och förslag. Se rad ovan för analog korrespondens.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
309		Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse)	V			E-post / Papper / Ärnst		Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 576.	
310								Se även handlingstyper inom 2.1.1.2, 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		
311		Inbjudan till kurser och konferenser	V			E-post		Kan gallras när berörd verksamhet tagit del av informationen och inte längre har behov av den.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 578.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	"X" visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	2	Stödande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	-	-	-	-	-	-	-	-
3	2.1.0.2.5	Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan	.....	-	-	-	-	-	-	-
4		Projektplan för informationshanteringsplan, övergripande	B	DHS UP		DHS	Papper			
5		Delprojektplan informationshanteringsplan (inklusive tidplan)	B	DHS UP		DHS	Papper			
6		Statusrapport till styrgrupp informationshanteringsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
7		Korrespondens av betydelse avseende informationshanteringsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
8		Mötesanteckningar	B	DHS UP		DHS				
9		Informationshanteringsplan	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan). Tidigare kallades informationshanteringsplanen för Bevarande- och gallringsplan eller för dokumenthanteringsplan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
		Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-	-	-	-
		Intern rutin som har långsiktig betydelse för dokumentationsplan	B	DHS UP		DHS	Papper	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.		
		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse för dokumentationsplan	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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s.7.	
10	2.1.0.2.7	Upprätta och åjourföra arkivredovisning	.....	-	-	-	-	-	-	-
11		Beskrivning av allmänna handlingar, inklusive bilagor	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Papper	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2. Tidigare kallades beskrivningen av allmänna handlingar för "Arkivbeskrivning".		
12		Arkivförteckning	B	Visual Arkiv UP		Visual Arkiv	Digitalt	Eventuella förteckningar i papper som inte tillförts Visual Arkiv sparas till dess informationen tillförts systemet.		
13	2.1.0.3	Organisera informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-
14		Ta fram och besluta om arkivorganisation								
15		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Inklusive reviderade beslut. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
16	2.1.1	Registratur	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
17	2.1.1.0	Leda-Styra-Organisera	...	-	-	-	-	-	-	-
18		Hantera handlingar som inte registreras i diarium								
19		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V			E-post / Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 17.	
20		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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
21		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2			Papper		Observera att handlingstypen "Mottagningsbevis" eller "Delgivningskvitto" också kan förekomma i andra processer och med annan hantering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 9.	
22		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. Observera att handlingstypen "Mottagningsbevis" eller "Delgivningskvitto" också kan förekomma i andra processer och med annan hantering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
23		Handling som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	V			E-post / Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
24		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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
25		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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
26	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-	-	-	-
27		Diarielistor	B			DHS	Digitalt			
28		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-system på grund av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel <i>om rättning skett</i>	V			DHS		Gallras när rättning skett.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
29		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.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
31		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning	V					Avser register, liggare, lista eller förteckning av tillfällig karaktär 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 upprätthåll samband inom arkivet.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
38	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning (teknisk IT)	...	-	-	-	-	-	-	-
39	2.1.3.2	Dokumentera IT-komponent	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
40		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 - 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.		
41		Information om system i LeanIX (löpande uppdatering av uppgifter som ersätts av aktuell information)	V			LeanIX (tidigare Systemöversikten)		Uppgifter kan gallras vid löpande revidering (uppdatering till aktuella uppgifter). Ett uttag från LeanIX bevaras vid avveckling av IT-komponenten, se rad ovan.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5.	
42	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-	-
43	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-	-
44		Förstudie om e-arkivering	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
45		Leveransframställan e-arkiv	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
46		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Bevarande sker i DHS. I de fall där hanteringen sker på papper ska pappersoriginalet signeras och bevaras. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
47		Projekthandlingar rörande e-arkiv	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
48	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-
49	2.1.5.2	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-
50		Gallra handlingar								
51		Gallringsprotokoll	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Inklusive reviderade beslut. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
52		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)						Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.</i>		
53		Egenkontroll inför leverans	B	DHS UT		DHS / Papper	Digitalt*	Till exempel vid avvecklande av nämnd. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
54		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
55		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
56		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP		Visual Arkiv / G: / E-post / Papper	Digitalt*	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
57		Förteckning i samband med leverans	B	UT		Papper / DHS	Papper	Skrivs under.		
59		Mottagningsbevis vid leverans av handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv).	B	DHS UT		Papper				
60		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar.	2						Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 9.	
61	2.3	HR/Personal	..	-		-		-	-	-
62	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-		-		-	-	-
63	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-		-		-	-	-
64		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som rör individ	B	DHS UP	X	DHS / Årnst / Heroma	Digitalt	Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. Ser olika ut beroende på hur många medarbetare som berörs. Gäller Arbetstagarfallet, förhandlingar om befattningar, förflyttning av arbetstagare. Protokollen registreras (diarieförs) i nämndens eller bolagets egen serie. Kopia till Löneservice för registrering i Heroma		
65		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	X	DHS / Årnst / Heroma	Digitalt			
66	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd)	....	-		-		För hanteringen av uppsägningsärenden, som regleras av LAS, se 2.3.9.1 Hantera uppsägning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
67		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP		Heroma / Papper		Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt till konvertering.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 49.	
68		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
69		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
70	2.2.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	....	-	-	-	-	-	-	-
71		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det		
72		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V			Papper / H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef och kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 67.	
73	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	....	-	-	-	-	-	-	-
74		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP		DHS / Papper / G: / samarbetsrum på Insidan / Teams	Digitalt*	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar. *Om bevarande inte sker i DHS ska det ske på papper. Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
75		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	2			E-post / Teams / Samarbetsrum på Insidan		Kan gallras två år efter att APT eller API är genomfört och minnesanteckningar färdigställda.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 5.	
76		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V	UP		Iris		Kan gallras när uppdraget upphör.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
77	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-
78	2.3.2.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
79		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	B	DHS UP		Insidan / DHS	Digitalt	Se handlingstyp "Introduktionsprogram för medarbetare, kommungemensam version" i kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, rad 92.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
80		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS		Insidan / DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19-pandemin.		
81	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	Denna process hanteras till största del via enheten för kompetensförsörjning.	-	-
82		Tillsvidareanställning						I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för tillsvidareanställning och sådana som förekommer inom all rekrytering.		
83		Annonser (kungörelser)	B	Jobposition UT / DHS UT		Insidan / Uppsala.se / Jobposition / DHS / E-post	Digitalt	Enheter för kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS. För bolag som inte använder DHS tar kompetensförsörjning fram handlingarna. De registreras sedan i respektive diariesystem av bolaget och finns också i Jobposition		
84		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	Jobposition IN, DHS IN	X	Jobposition / DHS / E-post	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut). Enheter för kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS. För bolag som inte använder DHS tar enheten för kompetensförsörjning fram handlingarna. De registreras sedan i respektive diariesystem av bolaget och finns också i Jobposition. Hanteringen är likadan även i de fall rekrytering sköts av extern konsult och detta annonseras på Uppsala.se och Insidan.		
85		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN / Jobposition IN	X	Papper	Digitalt*	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
86		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		X	Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.		
87		Återtagen ansökan om tjänst	2	Jobposition IN	X	Jobposition			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 105.	
88		Ansökningar, ej erhållen tjänst	2	Jobposition IN	X	Jobposition / Uppsala.se / Insidan		Kan t.ex. innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 106, med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt § 4 i Diskrimineringslag (2008:567) "	
89		Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2		X	Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 107.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
90		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V			E-post / Ärnst / Papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen.	Kan hanteras på samma sätt som i kommundemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 108.	
91		Sökandeförteckning	B	DHS UP / Jobposition UP	X	DHS / Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.		
92		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN /UT		DHS / E-post	Digitalt	Registreras i DHS av den som sköter rekryteringen		
93		Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V	DHS IN /UT	X	DHS/ Säkra meddelanden		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.	Kan hanteras på samma sätt som i kommundemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 111.	
94		Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V	DHS IN /UT	X	DHS / E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur DHS och e-post. Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad	Kan hanteras på samma sätt som i kommundemensam informationshanteringsplan för HR-information, beslutad 2022-02-08, rad 112.	
95		Begäran om utdrag ur belastningsregister	V		X	Papper		Gäller för rekrytering av brandmän. Kommer in via post. När det har tagits del av innehållet så makuleras brevet direkt i dokumentförstörare. Giltighet framgår av utdraget.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
96		Svar på begäran om utdrag ur belastningsregister (med utdrag)	V	Ipool UP	X	Papper / Ärnst / Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool. Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
97		Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	B	Heroma UP / ASTA UP	X	Heroma / Asta / Papper	Digitalt*	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
98		Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V			E-post / Papper		Skickas via säker e-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma. Kan gallras efter utskick då kommunens exemplar bevaras, se anställningsavtal, anställningsbevis ovan.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
99		Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Heroma UP, ASTA UP		Heroma / Asta / Papper	Digitalt*	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA. * Se inledningen för information om digitalt bevarande		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
100		Sekretessinformation	B	Heroma UP		Daedalos / Heroma / Papper	Digitalt*	Personalakt. Kan också heta sekretessförbindelse och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran med anställd (även för en anställd konsult). Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
101		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP		Daedalos / Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.	Se hanteringsanvisning för information on när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 125	
102		Visstidsanställning								
103		Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN		DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
104		Konsultavtal (avser när ett företag fakturerar kommunen)	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Görs på förvaltningarna och bolagen. Ingår i upphandlingar och avrop. Ingen personalakt upprättas. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
105	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	Processen hanterar alla kommunens egna utbildningar. Som grundregel gäller att informationen hanteras i LMS. Om det inte är möjligt används DHS. Eventuella projekthandlingar kopplade till utbildning, workshop eller konferens ska hanteras enligt respektive process. Information om pappershandlingar finns i inledningen under rubriken "Digitalt bevarande".	-	-
106		Kompetensutveckla								
107		Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP		DHS / H:	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen. Sparas hos respektive chef på H:		
108		Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3			Papper / H:		Personalakt. Sparas hos respektive chef på H:	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 177	
109		Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3			Papper, H:		Personalakt. Sparas hos respektive chef på H:	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 178	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
110		Utvecklingsplaner, individuella	V			Papper / H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog. Sparas hos respektive chef på H: och kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 179	
111		Hantera intern utbildning/ övning						Omfattar både lagstadgad utbildning/övning samt utbildning av olika slag för att behålla kompetensen och introducera nya medarbetare		
112		Schema	V			G:		Innehåll av utbildningen och vilka instruktörer. Gallras vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
		Bokning av övningsresurser	V	Ärnt UP		Ärnt / Outlook	Digitalt	Med övningsresurser menas bokning av lokaler, utrustning, material och övningsfordon. Bokning sker i Ärnt och läggs in i Outlook-kalender hos utbildningsenheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
114		Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V			G:		Ligger på Insidan alternativt går ut internt via e-post. Gallras vid inaktualitet vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
115		Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B			G: / Insidan	Digitalt*	Kan utgöras av powerpoint-presentationer, film, övnings/lektions-pm mm. Lägg ev ut på Insidan.		
116		Filmer framtagna för intern utbildning	V			LMS / Insidan / G:		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande. I några fall förekommer filmer på en skyddad YouTube-kanal för att kunna länka på Insidan. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Kan gallras eftersom utbildningsmaterialet bevaras, Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
117		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP		LMS / Boka 2.0 / Teams / DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
118		Utvärderingar av interna utbildningar	V			Forms		Kan gallras om frågorna framgår av sammanställningen	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
119		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V			Forms		Kan gallras när svaren har sammanställts.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, beslutad 2022-02-08, rad 189.	
120		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP		DHS / Forms / E-post	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		
121		Intyg, interna utbildningar	B	Daedalos UT		Daedalos	Digitalt	Kan ev delas ut i pappersform.		
122		Anmälningar, interna utbildningar	V			Boka 2.0 / Daedalos / LMS		Kan gallras när bevis på genomförd utbildning registrerats i Daedalos.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
123		Statistik inom utbildning	V			Daedalos		Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen. Kan gallras när statistik tillförts verksamhetsredovisning	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
124		Övrigt inom kompetensförsörjning								
125		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt	Till exempel program.		
126		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Personalakt.		
127	2.3.3	Bemanning	...	-	-	-	-	-	-	-
128	2.3.3.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
129		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.		
130	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	-	-
131		Jourjournal eller motsvarande	3	Heroma UP		Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 233.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
132		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3			Papper		Se rad ovan.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 234.	
133		Övertidsjournal	V	Heroma UP		Heroma / Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 235.	
134		Mertidsjournal	3	Heroma UP		Heroma / Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 236.	
135	2.3.3.2	Hantera schemaläggning	....	-	-	-	-	-	-	-
138		Övrigt inom schemaläggning								
139		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP		Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 240.	
140		Jourscheman	3	Heroma UP		Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 241.	
141		Beredskapscheman	3	Heroma UP / Daedalos UP		Heroma / Daedalos			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 242.	
142		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Heroma UP		Heroma			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 243.	
143		Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP		Heroma			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 244.	
144		Registrerad övertid	V	Heroma UP		Heroma			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 245.	
145	2.3.3.3	Semesterplanera	....	-	-	-	-	-	-	-
146		Semesterlistor	V	Heroma UP		Heroma		Finns i Heroma, per medarbetare. Kan gallras när semestern är uttagen	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 248.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
147		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP		Papper / Teams / G: / Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på paper eller i Excel. Kan gallras när semestern är inlagd i Heroma	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 249.	
148		Kontrollistor	V	Heroma UT / IN		Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal. Kan gallras när ny semester är inlagd i Heroma	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 250.	
149	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	....	-	-	-	-	Handlingstyperna i denna process finns bara i personalakt om de inkommer till Löneservice på paper.	-	-
150		Hantera anställningsstöd från Arbetsförmedlingen						Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.		
151		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT		Arbetsförmedlingens hemsida / Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V			E-post		Kan gallras när informationen är inaktuell förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 257.	
152		Ansökan om anställningsstöd	B	UT		Arbetsförmedlingens hemsida / Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
154		Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2		X	E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut. Kan gallras efter två år på samma sätt som Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 258.	
155		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2		X	HEROMA / E-post	Digitalt	Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post. Förvaltningens kopia kan gallras två år efter avslutad anställning.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 261.	
156		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2			Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen. Gallras på samma sätt som Tidredovisning, flex- eller årsarbetstid	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 262.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
157		Feriejobb ("sommarjobb")						Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		
158		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP		Papper / Årnst / Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. Se även 2.3.2.1. Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 264.	
159		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	Heroma UP / Daedalos UP		Heroma / Daedalos / Papper	Digitalt*	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
160		Praktik						För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1.		
161	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-	-
162		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP		Heroma	Digitalt			
163		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP		Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 270.	
164	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	-	-
165	2.3.4.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
166		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.		
167		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.		
168		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.		
169		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.		
170		Lokala vägledning och rutiner	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
171		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.		
172	2.3.4.1	Bedriva systematiskt miljöarbete	....	-	-	-	-	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
189		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	B			Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur beslutet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.		
		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene där uppgifterna bevarats i prototoll eller minnesanteckningar från APT	V			Hypergene		Kan gallras om uppgifterna bevaras i Protokoll eller minnesanteckningar från APT.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 9.	
190		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP		Hypergene / DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		
191	2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	....	-	-	-	-	Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsen informationshanteringsplan	-	-
192		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet m.m.	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.		
193		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
194	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-	-	-	Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	-
195		Lokala vägledningar och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP		DHS / G: / Insidan	Digitalt	Som upprättas per förvaltning eller bolag, avdelning eller enhet.		
196	2.3.5	Personalhälsa	...	-	-	-	-	-	-	-
197	2.3.5.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
198		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som upprättas per förvaltning eller bolag, avdelning eller enhet.		
199	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	....	-	-	-	-	Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1.	-	-
200		Läkarintyg	V	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad 2022-02-08, rad 368.	
		Hälsoundersökning. Läkarundersökning enl. AFS 2007:7 föreskrifter om rök- och kemdykning.	V	Daedalos UP	X	Digitalt		Läkarundersökning enl. AFS 2007:7 föreskrifter om rök- och kemdykning. Utförs av upphandlad företagshälsovård. Registreras i Daedalos av företagshälsovård. Inga känsliga personuppgifter. Gallras när personen avslutar tjänsten. Se tjänstbarhetsintyg.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
		Hälsoundersökning. Resultat från hälsoundersökning enl. AFS 2007:7 föreskrifter om rök- och kemdykning	V	UP	X	Papper		Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården. Gallras årligen när ny bedömning gjorts och det nya underlaget inkommer.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
201		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B		X	Papper / H:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart		
202		Hantera medicinsk undersökning								
203		Kallelser till medicinska undersökningar	V			Papper / E-post		Kan gallras när undersökningen är genomförd.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
204		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B		X	Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
205		Tjänstbarhetsintyg	V		X	Papper		Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten. Gäller 1 år. Gallras vid inaktualitet när nytt intyg utfärdats.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X = Ändrad från bevarande enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens verksamhetsområden RÅN-2012-0061 till gallring.
206		Hantera fysiologiska tester								
207		Resultat från fysiologiska tester, fystester	B	Daedalus UP		Daedalus	Digitalt	Utförs varje år och görs innan hälsoundersökningen.		
208		Hantera alkoholtester								
209		Loggar utandningsprov/alkoholtest	V			SenseairSafeStart		Alkoholtester görs dagligen. När någon lämnat positivt resultat skickas ett e-postmeddelande till ansvarig chef som vidtar åtgärder. Gallras automatiskt vid inaktualitet efter 2 veckor	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
210	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-	-	-	-
211		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		X		Papper	Personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		
212		Läkarintyg	V		X			Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 377.	
213	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	-	-	-
214		Tillbudsanmälningar från anställda	B	KIA UP	X	KIA	Digitalt	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA.		
215		Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	X	KIA / Extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
216		Riskbedömning i tillbudsärende	B			KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
217		Analys i tillbudsärende	B			KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
218		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP		KIA / DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
219		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V			KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal. Kan gallras då statistik är sammanställd	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
220	2.3.5.5	Hantera arbetsskada	....	-	-	-	-	-	-	-
221		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	X	KIA	Digitalt	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA.		
222		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	X	KIA / Extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada (anmalarbetsskada.se).		
223		Läkarintyg för arbetsskada	B		X		Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
224		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B			KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
225		Analys i arbetsskadeärende	B			KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
226		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP		KIA / DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
227		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V			KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar. Kan gallras då statistik är sammanställd	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
228	2.3.5.6	Rehabilitera	....	-	-	-	-	Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
229		Sjukfrånvaro, registrering av	2		X	Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 401.	
230		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato)	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
231		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	X	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
232		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
233		Beslut om förstadaysintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef.		
234		Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i HälsoSAM (Adato). Kan även kallas för rehabiliteringsplan eller handlingsplan för rehabilitering.		
235		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.		
236		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser.		
237		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V		X	Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 411.	
238		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato) / Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.		
239		Rehabiliteringsutredning, extern.	B	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato) / Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM (Adato).		
240		Läkarintyg	B	HälsoSAM (Adato) IN	X	HälsoSAM (Adato)	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
241		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato).		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
242		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	X	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.		
243		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.		
244	2.3.6	PA (Personaladministration)	...	-	-	-	-	-	-	-
245	2.3.6.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
246		Lokala lönekriterier	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet		
247		Lokala rutiner för sjukanmälan	V			Teams / G: / Insidan / E-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid.1, punkt 5.	
248		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Kommungemensamma styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin		
249		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP		DHS / Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.		
250	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	....	-	-	-	-	-	-	-
251		Beräkning av lön utifrån löneunderlag								
252		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	V	Heroma UP		Heroma / Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 448.	
253		Signallistor, rättelselistor	V	Heroma UP		Heroma / Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan gallras när löneutbetalningen är klar.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 449.	
254		Listor över ej gjorda avdrag	V	Heroma UP		Heroma / Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan gallras när löneutbetalningen är klar	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 450.	
255		Grundlistor (löneslistor per månad)	B	Heroma UP		Heroma / Papper	Digitalt*	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
256		Utanordningslistor	V	Heroma UP		Ärnst / Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejlar om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 452.	
257		Korrigeringar av utanordningslistor	V	Heroma UP		Ärnst / Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 453.	
258		Hantering av löneskuld och utmätning						För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2		
259		Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	X	DHS / E-post / Papper	Digitalt*	Till exempel beslut om avskrivning av skuld. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
260		Övriga arvoden						Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.		
261		Registrerade arvoden	2	Heroma UP		Heroma			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 469.	
262	2.3.6.3	Administrera anställning	....	-	-	-	-	-	-	-
263		Tjänstgöringsbetyg	B			Papper / E-post	Papper	Personalakt.Görs i kommungemensam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.		
264	2.3.7	Personalsociala åtgärder	...	-	-	-	-	-	-	-
265	2.3.7.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
266		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
267		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
268	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder	....	-	-	-	-	-	-	-
269		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	X	DHS / Papper / E-post	Digitalt*	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
270		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	X	DHS / Papper / H:	Digitalt*	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
271		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	X	DHS / Papper / H:	Digitalt*	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
272		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V		X	Papper / H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt. Utgör underlag till utredning och dokumentation och kan gallras när ärendet avslutas	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 501.	
273		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	X	DHS / E-post / Papper	Digitalt*	I de fall det förekommer, registreras i ärendet. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
274	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	....	-	-	-	-	För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6	-	-
275		Beslut om representation och attest	2			Papper / E-post		Ingår i blanketten Utlägg i tjänsten, representation . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, beslutad 2022-02-08, rad 509.	
276		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B			G: / Teams	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton		
277		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V			G: / Teams		Kan gallras när dokumentation med långsiktig betydelse tagits om hand för arkivering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 2.	
278		Dokumentation av åtgärder inom gemensamma personalaktiviteter på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Till exempel rörande beslutet om sommargåva till personal för att stödja det lokala näringslivet.		
279	2.3.8	Övriga personalåtgärder	...	-	-	-	-		-	-
280		Hantera krigsplacering						Informationen hanteras efter särskild rutin då den här underprocessen omfattas av säkerhetsskydd gällande rikets säkerhet. På grund av detta så finns ingen ytterligare information angiven under den här rubriken.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
281		Personallista	V			Hanteras enligt särskild rutin		Uppdateras två gånger per år. Gallras efter uppdatering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 5.	
282		Mottagningsbevis	B			Hanteras enligt särskild rutin		Inkommer från posten.		
283		Beslut om krigsplacering	B			Hanteras enligt särskild rutin		Beslut om krigsplacering för ny personal		
284		Hantera tjänstekort						Tjänstekort är en tjänstelegitimation för personal som fattar myndighetsbeslut.		
285		Beställningsbevis, tjänstekort	V			Papper		På beställningen av tjänstekort finns ett bevis som man avskiljer och behåller för att veta att beställning har gått iväg. Detta bevis gallras när tjänstekortet har inkommit.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 7.	
286		Tjänstekort	V			Papper		Inkommer från utfärdare tillsammans med beställningen via post, och delas ut till tjänstepersonen. När personen avslutar sin tjänst ska tjänstekortet lämnas tillbaka till Brandförsvaret för destruering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallras enligt RA-FS 2021:3, sid. 11: Handlingar vid ansökan, utlämnande eller återlämnande av tjänstekort.	
287		Beställning samt kopia på tjänstekort	B	DHS IN		DHS / Papper	Digitalt*	Innehåller foto på tjänstepersonen samt vederbörandes namnteckning. Delegation fylls i av ansvarig inom Brandförsvaret. Skickas till utfärdare av tjänstekort via post. Beställning tillsammans med kopia på tjänstekort skannas till DHS för bevarande. Pappersoriginalen lämnas till registrator för vidare hantering. *Se information i inledningen om hantering av inskannade pappersoriginal.		
288		Kvittens	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Fylls i av tjänsteperson som mottar tjänstekortet. Skannas till DHS. Pappersoriginalen lämnas till registrator för vidare hantering. *Se information i inledningen om hantering av inskannade pappersoriginal.		
289	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....	-	-	-	-	-	-	-
290		Anmälan om bisyssla	V			Iris / Papper	Digitalt*	Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. Kan gallras efter anställningens upphörande då informationen endast är relevant när anställningen pågår *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
291		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V			Iris / E-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 2.	
292		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V			Papper / OneNote / Teams / H:		Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 2.	
293		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
294	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....	-	-	-	-	Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.	-	-
295		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS		
296		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	X	DHS / Papper	Digitalt*	Personalakt. Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
297	2.3.9	Upphörande av anställning	...	-	-	-	-	-	-	-
298	2.3.9.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
299		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP		DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.		
300	2.3.9.1	Hantera uppsägning	....	-	-	-	-	Underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras inom ett ärende i respektive förvaltning, medan uppsägningsbeslutet registreras i ett ärende hos Kommunstyrelsen.	-	-
301		Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V			Insidan / G: / Teams		Kan gallras när anställningen är avslutad.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
302		Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.		
303		Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2	UP, UT	X	E-post / Papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 556.	
304		Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP/ UT	X	DHS / Heroma / E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen		
305		Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2		X	Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 558.	
306		Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.		
307		Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		X	Papper		Skickas till arbetstagarorganisationen.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR , beslutad 2022-02-08, rad 561.	
308		Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.		
309		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP/ UT	X	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagare, varav det ena registreras.		
310		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	X	Papper	Papper	Personalakt.		
311		Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	X	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
312		Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP/ UT	X	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
323		Dokumentation från stödsamtal och uppföljande samtal med kollegor till avliden medarbetare	V		X	Papper / H:		Kan skötas av chef eller genom företagshälsovården. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Utgör underlag till utredning och dokumentation, kan gallras när ärendet avslutas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sid. 1, punkt 5.	
324		Kondoleansbok	V	UP		Papper	Papper	Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga.		
325	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-	-
326	2.4.0	Leda- Styra-Organisera	...	-	-	-	-	-	-	-
327	2.4.0.2	Styra	....	-	-	-	-	-	-	-
329		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 lämnas till räddningsnämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
330		Avtal (specifika rörande ekonomi)	B	DHS UP		Papper / DHS	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. Avtal kan också förekomma under andra stödjande processer. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
331	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
332	2.4.1.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
333		Processbeskrivningar	B	DHS UP		G: / DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
334		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:.		
336	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-	-	-	-
337		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	X	E-post / Papper / Unit4 ERP / Ärnst / Daedalos		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.	
338		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.	
339		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i Daedalos)	7	Unit4 ERP IN	X	Papper/ Unit4 ERP / Daedalos			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 19.	
340		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	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
341		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.	
342		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP		Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
343		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.	
344		Autogirogodkännande/ autogiromedgivande 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.	
345		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT		Unit4 ERP / agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
346		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT		Unit4 ERP / agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 27.	
347		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.		
348		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.	
349		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.		
350		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.	
351		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.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 32.	
352		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP		Papper / Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras. Kan hanteras på samma sätt som kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 33.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
353		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (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.		
354		Kundreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospecifikation	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 pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
355		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP		Unit 4 ERP / Papper		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 36.	
356		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.	
357		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.	
358		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP		Papper / Unit4 ERP / Årnst		Ärende från verksamheten/kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform. Avbetalningsplanen kan gallras när fakturan är betald	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 39.	
359		Ej betalda kundfakturor/påminnelse	V	Unit4 ERP UP	X	Unit4 ERP			Räntefakturan innehåller samma information, därför kan dessa fakturor gallras vid inaktualitet.	
360		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit 4 ERP UT		Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP. Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 41.	
361		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.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
362		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.	
363		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.	
364		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. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
365		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, beslutad 2021-09-22, rad 46.	
366		Bestridande av fordran	V			Papper / E-post / Årnst		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. Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 48.	
367		Dödsboanmälan	7*	Unit4 ERP IN	X	E-post / Papper / Årnst / 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.	
368		Bouppteckning	7*	Unit4 ERP IN		E-post / Papper / Årnst / Unit4 ERP / inkassoföretagets 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.	
369		Underrättelse om inledd skuldsanering	7*	Unit4 ERP IN		Papper / Unit4 ERP / inkassoföretagets 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.	
370		Beslut angående konkurs	7*	Unit4 ERP IN		Papper / Unit4 ERP / inkassoföretagets 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.	
371	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
372		Hantera betalningsföreläggande								
373		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 nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
374		Delgivningskvitto	B	DHS UT		Papper / DHS	Digitalt*	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
375		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B*	Unit4 ERP IN	X	Unit4 ERP		Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
376		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.	
377		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN		Papper / DHS	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
378		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP		Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
379		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP		Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningsätt och villkor, önskemål om kontoinsättning. Registret ska sparas tills sista fakturan för respektive år är betald.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 61.	
380		Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt 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.	
381		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt 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.	
382		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. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
383		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, orderbekräftelse etc. *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 65.	
384		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.	
385		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. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.	Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom informationen finns i Unit4 ERP	
386		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.	
387		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.		
388		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.	
389		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. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
390		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10*	Unit4 ERP IN	X	Papper / Unit4 ERP / agrarkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 72.	
391		Specifikation/fakturaunderlag till elfakturor	7	Unit4 ERP IN		Kraftportalen / Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 73.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
392		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.	
393		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.	
394		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.	
395		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.	
396		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP		G: / Papper / Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital. Rapportbiblioteket rensas per automatik, vanligtvis efter 40 dagar.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 78.	
397		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.	
398		Rekvitioner 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-rekvisition.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 83.	
399		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP		Papper / Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 84.	
400		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP		Papper / Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 87.	
415	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
416		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 kommuntotalen 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 skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
417		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.		
418		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.		
419		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.		
420		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 rubriken för digitalt bevarande.		
421		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.		
422		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	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
423		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.		
424		Inventeringslista över anläggningstillgångar/rapport som tas ut ur anläggningsregistret.	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP		Papper / Ärnst / Unit4 ERP / DHS	Digitalt*	En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Ärnst till redovisningsenheten. Respektive nämnd registrerar sitt original i DHS och pappersoriginalen bevaras hos nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.	Handlingen i Ärnst gallras vid inaktualitet när informationen är registrerad i DHS.	
425		Grundbokföring	B	Unit4 ERP UP		Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i registreringsordning		
426		Huvudbok totalt	B	Unit4 ERP UP		Unit4 ERP	Digitalt	Ekonomiska händelser presenterade i systematisk ordning.		
427		Huvudbok per nämnd/månad	2	Unit4 ERP UP		Papper / Unit4 ERP		Avser respektive förvaltning/nämnds exemplar per månad. Efter 2014 tas huvudboken inte ut per förvaltning. Görs idag centralt enbart för kommundelen.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 124.	
428		Bankinbetalningar	7*	Unit4 ERP IN	X	Papper / Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 125.	
429		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.	
430		Bokföringsorder/verifikationsammandrag/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.	
431		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 digitalt 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.	
432		Redovisningsfil från verksamhetsspecifika system	7	Unit4 ERP IN		Unit4 ERP / verksamhetssystem			Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 129.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
433		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.	
434		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.	
435	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-	-
436	2.4.3.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
437		Processbeskrivningar	B	DHS UP		G: / DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
438		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP		G: / DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
439	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
440		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	X	DHS	Digitalt*	Varje förvaltning ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
441		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN		DHS	Digitalt*	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
442		Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	B	Unit4 ERP IN	X	Unit4 ERP	Digitalt	Insättning görs på kommunens skattekonto.		
443		Beräkningsunderlag till LSS-utjämning (ingår i räkenskapsammandraget för Uppsala kommun)	B	Unit4 ERP UT/ DHS UT		G: / Papper / Unit4 ERP/ Excelorater/ DHS/	Digitalt*	Sammanställning av kommunens totala LSS-nettokostnader. Informationen tas ut ur Unit4 ERP, granskas med berörda nämnder. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. Skickas sedan in till Statistiska centralbyrån. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
444		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
445	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
446		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 inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
447		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
448		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
449		(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 inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
450	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	-	-
451		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
452		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
453		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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
454		(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 för hantering av inskannade pappersoriginal.		
455	2.4.3.4	Hantera övriga bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-
456		Ansökan om bidrag	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Ansökan kommer från olika föreningar, bl.a. pensionärsföreningen Röde Hanen. Beslutas i nämnd Se också kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, process 2.4.4 Stiftelser och fonder		
457	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-
458	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-	-
459	2.5.1.2	Hantera upphandling	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
460		Adresslistor	V			TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 11	
461		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT		DHS / TendSign	Digitalt			
462		Förfrågningsunderlag inklusive samtliga bilagor	B	Tendsign DHS UT		DHS / TendSign	Digitalt			
463		Annons	B	Tendsign DHS UP/UT		DHS / TendSign	Digitalt	Upphandlare		
464		Frågor om upphandling	B	Tendsign Outlook DHS IN		DHS	Digitalt			
465		Förtydligande/komplettering av upphandlingskrav	B	Tendsign DHS UP/UT		DHS	Digitalt	Upphandlare		
466		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
467		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
468		Utvärderingsdokumentation	B	Tendsign DHS UP		DHS	Digitalt			
469		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/UT		Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
470		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/UT		DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
471		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / TendSign	Papper	Inklusive bilagor, såsom till exempel SLA, särskilda arbetsrättsliga villkor och mervärdesmodell. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
472		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
473		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även process 1.4.1.2. Hantera ordning för personuppgifter.		
474		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
475		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
476		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.		
477		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN		DHS / TendSign	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
478		Anbud, inte tilldelade/antagna	4	TendSign		TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades	X = 2 år enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, s. 12, handling Anbud och offerter, ej antagna. Enligt verksamheten har inte den fristen tillämpats då man har följt LOU (lagstiftningen) istället. Därför behöver beslutet inte gälla retroaktivt
479		Tilldelade/antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN		DHS / TendSign	Digitalt			
480		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt			
481		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.		
482		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.		
483		Meddelande om prisjustering (analog underskrift)	B	DHS IN/UT		Papper / DHS / TendSign	Papper	Se rad nedan för meddelande om prisjustering med avancerad elektronisk underskrift.		
484		Meddelande om prisjustering (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN/UT		DHS / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för meddelande om prisjustering med analog underskrift.		
485		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.		
486		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B			DHS / TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering. Se rad ovan för avtalsändringar med analog underskrift.		
487		Lottningsprotokoll	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt			
488		Sekretessbegäran	B	DHS IN		DHS / TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.		
489		Sekretessbeslut i samband med eventuellt utlämnande av handling	B	TendSign DHS UP/ UT		DHS / TendSign	Digitalt			
490		Kreditupplysning	B	DHS UP		DHS / TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.		
491		Hantera överprövning av upphandling								
492		Meddelande om överprövning	B	DHS IN		DHS / E-post / Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
493		Yttrande	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt			
494		Dom	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
495		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/UT		DHS / E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
496	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-	-	-	-
497		Avtal som rör räddningsnämndens verksamhetsområde (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
498		Avtal som rör räddningsnämndens 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.		
499		Avtal som inte rör räddningsnämndens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)	2			Papper / G: / Teams / E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut.	Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74 s. 7.	
500		Avtal som inte rör räddningsnämndens 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.	Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 7.	
501	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-	-	-	-	-
502		Hantera avrop från rangordnat ramavtal								
503		Avrop	B	DHS UT		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning"		
504		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
505		Referenstagning	B	DHS IN/ UT		DHS / E-post / Proceedo / TendSign	Digitalt			
506		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
507		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Kan även benämnas "kontrakt". Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
508		Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)								
509		Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
510		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 2022-11-23, flik 2, rad 382	
511		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
512		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
513		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
514		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/ UT		Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
515		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP / UT		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
516		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
517		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
518		Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning								
519		Meddelande om överprövning	B	DHS IN		DHS / E-post / Ärnst	Digitalt			
520		Yttrande	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt			
521		Dom	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
522		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN / UT		DHS / E-post	Digitalt			
523		Hantera direktupphandling						Avser dokumentationspliktig upphandling.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
524		Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT			Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling. Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.		
525		Anbud, inte antagna/tilldelade	4					Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, flik 2, rad 397	
526		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
527		Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.		
528		Referenstagning	B	DHS IN/ UT		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt			
529		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP/ UT		DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling.		
530		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP/ UT		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift		
531		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP		Papper / DHS / Proceedo / TendSign	Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
532		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP		DHS / Proceedo / TendSign	Digitalt	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud. Se rad ovan för avtal med analog underskrift		
533		Handlingar om överprövning av direktupphandling						Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling		
534		Meddelande om överprövning	B	DHS IN		DHS / E-post / Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt direktupphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller		
535		Yttrande	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt			
536		Dom	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt			
537		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN/ UT		DHS / E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse		
538		Hantera direktinköp						Till exempel formulär för inköpsorder (rekvisition), orderbekräftelse och leveransbekräftelse. Informationen hanteras i Proceedo och Unit4 ERP, den skickas från Proceedo till Unit4 ERP. Samma gallringsfrist gäller för informationen i Proceedo som i Unit4 ERP. Hanteras enligt aktuell process inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.		
539	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-		-	-	-	-	-
540	2.6.1	Anskaffning	...	-		-	-	-	-	-
541	2.6.1.0	Leda-styra-organisera	....	-		-	-	-	-	-
542		Planera lokalförsörjning								
543		Lokalförsörjningsplan	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Revideras årligen. Vägledande beslut om anpassningar och förändringar av lokaler. Skickas till de övriga samarbetskommunerna via e-post efter nämndbeslut. Ingår i mål- och budgetprocessen		
544		Remiss lokalförsörjningsplan	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas till de övriga samarbetskommunerna via e-post		
545		Synpunkter gällande lokalförsörjningsplan	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från de övriga samarbetskommunerna via e-post		
546	2.6.1.4	Hyra lokal	....	-		-	-	Gäller antingen ny eller befintlig lokal	-	-
547		Beställning av förändrat lokalbehov	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare och berörd kommun via e-post		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
548		Korrespondens av långsiktig betydelse gällande hyra av lokal	B	DHS IN/UT		DHS / E-post	Digitalt	Korrespondens av långsiktig betydelse som tillför information till befintligt ärende ska bevaras.		
		Korrespondens av kortsiktig betydelse gällande hyra av lokal	V			E-post		Korrespondens av mer kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
549		Dokumentation från möten	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare / berörd kommun via e-post.		
550		Ritningar	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Inkommer från fastighetsägaren,		
551		Protokoll från samverkan	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägaren via e-post		
552		Förfrågan om ändringar	B	DHS IN		DHS	Digitalt	Inkommer från fastighetsägaren för godkännande		
553		Beslut om ändring	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägaren via e-post		
554		Hysesavtal	B	DHS IN		DHS/ Papper	Digitalt*	Skrivs under av bägge parter. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
555	2.6.2	Drift och underhåll	...	-		-	-	-	-	-
556	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-		-	-	-	-	-
557		Hantera underhåll av inhyrda lokaler								
558		Felanmälan, lokal eller fastighet	V	Ärnst IN UT		Ärnst	Digitalt*	Felanmälan skickas vidare till fastighetsägare. Om det gäller utrustning som räddningsnämnden äger skickas det till intern alt extern utförare.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 17.	
559		Besiktningssprotokoll gällande underhåll av inhyrda lokaler	V			G: / E-post		För kännedom från fastighetsägare via e-post. Gallras när nytt protokoll inkommit	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
560		Hantera underhåll av egna lokaler						Omfattar ett fåtal förrådslokaler. Finns inga underhållsplaner för dessa.		
561		Ritningsunderlag gällande underhåll av egna lokaler	B			G: / Papper	Digitalt*	Omfattar ett fåtal förrådslokaler. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Felanmälan	V	Ärnst IN UT		Ärnst		Skickas vidare internt eller externt för åtgärd. Ingen dokumentation finns för internt genomförda åtgärder. Åtgärder som rör fastighetsägaren enl. gränsdragningslista registreras i deras system.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 17, handlingar rörande löpande fastighetsskötsel.	
563		Hantera passagesystem / låssystem								
564		Nyckelregister	V			H:		Excelark som begärs in från extern leverantör (Assa Abloy) ca 1 gg/månad. Extern leverantör uppdaterar registret löpande. Tidigare version av registret gallras när nytt inkommit från extern leverantör.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
565		Register över taggar inklusive passageaktiviteter	2			RCO (Assa Abloy)		Funktioner för taggar styrs via extern webbportal, all information hanteras där. Alla anställda och deras passageaktiviteter registreras där. Information kring anställda vars anställning upphört, samt information kring personer som har fått behörighet av andra orsaker och inte längre har kvar behörigheten gallras två år efter avslut av anställning / upphörd behörighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 1, sid 58.	
566		Nyckelkvittens	2			Papper		Upprättad pappershandling som gallras två år efter anställning / uppdrag upphört. Beställning av nyckel / tagg görs på plats hos extern leverantör eller via deras webbplats. Ingen information kring beställning finns hos RÄN	Enligt SKR Bevara eller gallra 1, sid 58.	
567	2.6.3.2	Säga upp lokal	...	-		-	-	-	-	-
568		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS UT		DHS / Papper	Digitalt*	Kan ske vid projektering av ny brandstation, då sägs det gamla avtalet upp. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
569	2.6.4	Intern uthyrning	...	-		-	-	-	-	-
570	2.6.4.1	Hyra ut lokal	...	-		-	-	-	-	-
571		Hyra ut byggnad eller lokal								
572		Hyresavtal	B	DHS IN UT		DHS	Digitalt	Gäller uthyrning till SOS Alarm		
573	2.7	Inventariehantering	..	-		-	-	-	-	-
574	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-
575	2.7.1.1	Hantera inventarier	...	-	-	-	-	-	-	-
576		Hantera beställning av materiel								
577		Intern beställning av materiel	B	Ärnst UP		Ärnst	Digitalt*	Kan vara beställning av utrustning till bilar eller annan utrustning till brandstationen såsom andningsskydd med mera. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
578		Extern beställning av materiel	2			E-post		Skickas till upphandlad leverantör via e-post. Faktura inkommer från leverantör och ingår i ekonomiprocess.	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, beslutad 2021-09-22, rad 83.	
579		Hantera extern besiktning av materiel								
580		Besiktningssprotokoll gällande extern besiktning av materiel	V			G: / E-post / Papper		Inkommer via post alternativt via e-post från externt besiktningsföretag. Pappershandling skannas till G:. Gallras när produkten inte längre finns kvar hos brandförsvaret	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
581		Hantera kemikalieförteckning						Gäller fallskyddsutrustning och andningsskydd		
582		Kemikalieförteckning	V			G: / Papper		Uppdateras 1 gg årligen, gallras vid uppdatering	Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061, sid 9.	
583	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	-	-
584	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	-
585	2.8.2.0	Leda-Styra-Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
586		Hantera stöld eller skadegörelse								
587		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT/IN		DHS / E-post / Papper	Digitalt*	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
588		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN		DHS / E-post / Papper	Digitalt*	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
589		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN/ UT		DHS / E-post / Papper	Digitalt*	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
590		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som <i>inte</i> tillför ärendet sakuppgift	V			E-post / Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
591	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
592		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP		DHS / uppsala.se / Insidan	Digitalt			
593		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP		DHS / uppsala.se / Insidan	Digitalt			
594		Rutin för riskhantering	B	DHS UP		DHS / Insidan / G: / Teams	Digitalt			
595		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-, verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	UP		G: / Papper	Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
596		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP		DHS / Insidan / G: / Teams	Digitalt			
597	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
598		Brandskyddspolicy	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
599		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
600		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
601		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
602		Insatsplan	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
603		Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
604		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
605		Riskanalys, riskinventering	B	DHS UP		DHS / G: / Papper	Digitalt*	*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
606		Brandskyddsorganisation	V			G: / Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
607		Checklista, systematiskt brandskyddsarbete	2			G: / Papper			Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	X= ändrat från V enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m till 2 år
608	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	-	-
609	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-	-	-
610	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-	-	-
611		Profilprodukter	B	UP		*	*	Ett exemplar ska bevaras. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.		
612	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-
613	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-	-	-
614		Nyhetsbrev	B			Insidan / Extern webb / G: / Papper	Papper	Till exempel nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras.		
615		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP		DHS / G: / Teams	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
616		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V			Teams / Insidan / G:	Digitalt	<p>Avser fotografier, filmer, ljudband et ceteraetera som tagits fram för intern information.</p> <p>Fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar.</p> <p>Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 11.</p>	
617		Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition	V			Teams / Insidan / G:		<p>Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 928.</p>	
618		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer (kopia)	V			Bildbanken BMC		<p>En kopia av blanketten lagras i Bildbanken BMC i syfte att kunna eftersöka bild kopplad till samtycke, originalblanketten registreras i DHS. Kan gallras om bilden gallras eller när verksamheten inte längre har behov av informationen.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Eftersom syftet med handlingen är återsökning av bild förlorar kopian sitt värde om bilden gallras eller om verksamheten kan söka reda på bilden på annat sätt och därför inte längre behöver samtycket. Kopian bedöms motsvara 2.1.1.2, handlingstyp Kopia och dublett, kan därför gallras med stöd RA-FS 2021:6, s. 4.</p>	
619		Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B	UP		Respektive webbsida	Digitalt*	<p>Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Jämför raden nedan.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras.</p> <p>*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.</p>		
620		Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V			Extern webb		<p>Kan gallras när informationen är inaktuell (till exempel när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, s. 11.</p>	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
621		Hantera intern webb								
622		Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B	UP		Insidan	Digitalt*	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin ska samlas ihop och bevaras. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande		
623		Hantera sociala medier								
624		Sociala medier där räddningsnämnden har eget konto	B	UP		Facebook / Instagram	Digitalt*	Ögonblicksbild tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
625		Enskilda handlingar och inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig.	B	DHS IN/ UT		DHS / Sprout meltwater	Digitalt	Både inkommande och utgående inlägg. Inlägg som ska bevaras sparas som bild (skärmlapp) och registreras i DHS.		
626		Enskilda handlingar och inlägg från sociala medier som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V			Sprout meltwater / Facebook / Instagram		Både inkommande och utgående inlägg. Avser publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar. Kan gallras efter avpublicering.	Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 941.	
627		Handlingar och inlägg på sociala medier som tas bort	B	DHS UT		DHS / Facebook / Instagram / Sprout meltwater	Digitalt	Avser inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort. Till exempel inlägg som innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag. Inlägget inklusive all metadata om inlägget ska sparas. Inlägg som ska bevaras sparas som bild (skärmlapp) och registreras i DHS.		
628		Meddelande om borttagen handling eller borttaget inlägg	B	DHS UT		DHS / Facebook / Instagram / Sprout meltwater	Digitalt	Avser meddelande till avsändaren till ett borttaget inlägg med information om att inlägget tagits bort och varför.		
629	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-	-	-	-
630		Pressmeddelande	B	DHS UT		DHS / Papper	Digitalt*	Kan ingå i diarieförda handlingar. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
631	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-	-	-	-
632		Egenproducerad trycksak (analog)	B	UT		Papper / mallverktyg (PDF)	Papper	Till exempel informationsskrifter, broschyrer och tidningar. Tryck som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		
633		Egenproducerad trycksak (digital)	B	DHS UT		DHS / mallverktyg (PDF)	Digitalt	Till exempel banners och annonser som publiceras på uppsala.se. Tryck som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
634		Fotografi, film, ljudband et cetera. som dokumenterar verksamheten till exempel jubiléer, utflykter	B	DHS UP		G: / Papper / DHS	Digitalt*	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt med mera. bör finnas. Digitala fotografier och filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer et cetera. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. *Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.		
635		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	DHS UP		G: / Papper / DHS	Papper	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
636		Fotografi, film, ljudband et cetera. framtaget för intern information och utbildning	B	UP		G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.		
637		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, till exempel program, foto	B	UP				Hanteringanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.		
638	2.10	Förvaltningsstöd	..	-		-	-	-	-	-
639	2.10.1	Kontorsstöd	...	-		-	-	-	-	-
640	2.10.1.0	Leda-Styra-Organisera	....	-		-	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.3.1, Upprätta och följa upp nämndens styrdokument) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-
641		Minnesanteckningar från kommunträffar och nätverk	B	DHS UP / IN		DHS / Insidan / E-post	Digitalt	Hanteras enligt 1.1.4.4, underprocess Driva eller delta i nätverk.		
642		Hantera parkeringstillstånd						Avser parkeringstillstånd för kommunanställda.		
643		Ansökan om parkeringstillstånd	V			Microsoft Teams		Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Kan gallras när informationen lagts in i Octavius admin.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
644		Uppgifter om parkeringstillstånd	V			Octavius admin		Registreras i IT-komponent som ägs av parkeringsbolag Safe Security. Kan gallras när medarbetaren inte längre har behov av parkeringstillstånd eller har avslutat sin anställning.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
645		Hantera tagg						Avser tagg för kommunanställda		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
646		Ansökan om tagg	2			Iris / Papper		Ansökan kan göras både i Iris och på pappersblankett. Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	Tar stöd av samma gallringsfrist som för raden under, handlingstyp Kvittens. Ansökan bör vara inaktuell när fristen för kvittensen löpt ut. SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
647		Kvittens utlämnad tagg	2			Papper		Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
648		Sammanställning av utlånade taggar och nycklar	2			G:		Excellfil.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
649		Passerkort	V			RCO / Analogt kort		Innehåller uppgifter om foto, förnamn och efternamn. Kan gallras när medarbetare avslutat sin anställning.	Det finns inget långsiktigt värde av att bevara informationen, information om när och var medarbetare arbetat hanteras i personalakt. För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
650		Fotografi till passerkort	V			G:		Kan gallras när passerkortet är upprättat, det vill säga när fotot lagts in i RCO-systemet.	För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
651		Hantera beställningar						<p>Avser beställningar som görs av receptionstjänster. Till exempel beställning av blommor till medarbetare, fika, mat och representationsgåvor.</p> <p>Hanteras inom aktuell process i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.</p>		
652	2.10.1.1	Hantera kundtjänst	....	-	-	-	-	-	-	-
653		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP		DHS / G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom räddningsnämnden.		
654		Statistikuppgifter	V			Trio / Teleopti		<p>Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl.</p> <p>Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar.</p> <p>Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.</p>	<p>SKR Bevara eller gallra 1 Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida 43, handlingstyp Statistik, övrigt.</p> <p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p>	
655	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-	-	-	-
656		Avtal om postservice (transport)	B	DHS UP		DHS / Papper	Digitalt*	<p>Kan även benämnas avtal om "transportservice".</p> <p>Avser avtal mellan transportservice och olika verksamheter inom räddningsnämnden, transportservices exemplar.</p> <p>*Se information i inledningen under rubriken för digitalt bevarande.</p>		
657		Samlingsavi över rekommenderad postförsändelse (REK) per dag	V			Papper		<p>Skriver under och skickar direkt till PostNord.</p> <p>Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 979.</p>	
658		Kvitto för rekommenderad postförsändelse (REK) (kopia)	V			Papper		<p>Avser kopia som förvaras hos transportservice.</p> <p>Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 980.</p>	
659		Blankett post och varor under sommar	V			Papper		<p>Skickas från olika verksamheter inom räddningsnämnden till transportservice. På grund av öppettider under sommaren.</p> <p>Kan gallras efter sommaren, det vill säga från och med den 1 september innevarande år.</p>	<p>Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.</p> <p>Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 981.</p>	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
660		Postfullmakt	V			Papper		Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning. Förvaras hos registrator. Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 982	
661		Register över postfullmakter	V			G:		Förvaras hos registraturen. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 983.	
662		Mottagnings- och delgivningsbevis	V					Avser även mottagningsbevis för rekommenderad post som saknar referens till handläggare eller ärende. Kan gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. Observera att handlingstypen "Mottagningsbevis" eller "Delgivningskvitto" också kan förekomma i andra processer och med annan hantering.	Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 984.	
663		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran	V			E-post / Papper		Till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 985.	
664	2.10.1.6	Hantera materialförråd	....	-	-	-	-	-	-	-
665		Hantera utlåning av utrustning/fordon								
666		Låneblankett för lånetelefon	2			Ärnst / E-post / Papper		Motsvarar handlingstyp Kvittens. Lånelistan gallras två år efter att lånetelefonen är återlämnad.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 1006.	
667		Lista över lånedatorer	2			G: / OneNote		Lånelistan gallras två år efter att lånedatorn är återlämnad.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 1007.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
668		Bokning av bokningsbara resurser	V			KomMa / Outlook		Bokningsbara resurser är till exempel Skype-puck, konferenstelefon, cykel, elcykel, bil, projektor. Kan gallras när datum för bokning passerat och när verksamheten bedömer att de inte längre har behov av informationen.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Kan hanteras på samma sätt som i informationshanteringsplan för KS/KF, beslutad 2022-11-23, rad 1008.	
669	2.10.2	Fordon och transporter	...	-		-	-	-	-	-
670	2.10.2.5	Hantera fordon	....	-		-	-	-	-	-
671		Hantera besiktning och service av fordon								
672		Meddelande om fordon till besiktning	V			E-post		Skickas till besiktningsföretag via e-post. Dokumenteras i Outlook-kalender. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
673		Bokning av service på märkesverkstad	V			E-post		Sker via telefon, dokumenteras i outlook-kalender. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
674		Dokumentation av ersättningsbil	V			E-post		Läggs in i outlook-kalendern. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
675		Dokumentation av årskontroll gällande fordon	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt			
676		Besiktningsprotokoll gällande fordon	V			G: / Papper		Inkommer från besiktningsföretag via post. Pappershandling skannas till G:. Gallras vid inaktualitet när fordonet avyttras / avvecklas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
677		Serviceprotokoll gällande fordon	V			G: / E-post / Papper		Inkommer från märkesverkstad via post alt e-post. Pappershandling skannas till G:. Gallras vid inaktualitet när fordonet avyttras / avvecklas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
678		Hantera skadeanmälan av fordon								
679		Skadeanmälan av fordon	V			G:		Förs in via försäkringsbolagets webbplats från Transportstyrelsens blankett. Gallras från G: när fordon avyttras / avvecklas.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
680		Skadenummer	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från försäkringsbolaget via e-post		
681		Beslut om ersättning	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från försäkringsbolaget via e-post.		
682		Besked om märkesverkstad	V			E-post		Inkommer från försäkringsbolaget via e-post eller telefon. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
683		Bokning av märkesverkstad	V			E-post		Sker via telefon, dokumenteras i outlook-kalender. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
684		Protokoll gällande skadeanmälan fordon	V			G: / E-post / Papper		Inkommer från märkesverkstad via post alternativt e-post. Pappershandling skannas till G:. Gallras från G: och närarkiv vid inaktualitet när fordonet avyttras / avvecklas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
685		Hantera felanmälan av fordon								
688		Bokning av märkesverkstad	V			E-post		Sker via telefon, dokumenteras i outlook-kalender. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Felanmälan, fordon	V	Ärnst IN		Ärnst		Gallras när felanmälan är åtgärdad.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
		Uppdrag, fordon	V	Ärnst UT		Ärnst		Gallras efter uppdraget är utfört.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
689		Återkoppling, felanmälan fordon	V	Ärnst UT		Ärnst		Sker efter åtgärd av fordon.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
690		Protokoll	V			G: / E-post / Papper		Inkommer från märkesverkstad via post alt e-post. Pappershandling skannas till G:. Gallras på G: och i pappersversion vid inaktualitet när fordonet avyttras / avvecklas	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
691		Hantera avveckling av fordon								
692		Meddelande om försäljning av fordon	V			E-post		Skickas via e-post till avtalat försäljningsföretag. Kan gallras när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
693		Dokumentation av försäljning	V			Papper		Registreringsbevis lämnas i pappersoriginal till försäljningsföretaget, finns inte längre kvar hos Brandförsvaret efter avveckling av fordonet		
694		Dokumentation om avveckling	V			G:		Görs i fordonslistan. Information om fordonet gallras ur listan efter avveckling av fordonet. Fordonslistan uppdateras löpande, gallras vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	
695		Hantera ombyggnation av fordon								
696		Dokumentation om ombyggnad av fordon	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt	Görs i inventarielistan när fordon fått ny utrustning		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
697		Hantera omplacering av fordon								
698		Beställning av märkning av fordon	V			E-post		Görs via e-post eller telefon till berört företag. Gallras vid inaktualitet när resten av inboxen gallras	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807 960, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
699		Dokumentation om omplacering i inventarielista	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt			
700		Dokumentation om omplacering i fordonslista	V			G:		Fordonslistan uppdateras löpande, gallras vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens Verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sid 9.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	"X" visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-
2	3.2	Miljö- och samhällsskydd	..	-	-	-	-	-	-	-
3	3.2.4	Räddningstjänst	...	-	-	-	-	-	-	-
4	3.2.4.2	Utöva tillsyn	....	-	-	-	-	-	-	-
5		Utöva tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO) och lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE)								
6		Kallelse till tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post, dock ej vid vissa händelsebaserade tillsyner. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
7		Underlag inför tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer via e-post, post eller telefon. Pappershandling skannas till Daedalos. Kan också inkomma på plats under tillsyn. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
8		Tjänsteanteckning rörande tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Avslutar ärendet om brandskyddet bedöms vara skäligt efter tillsyn. Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
9		Tjänsteanteckning för kommunikering gällande tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Kan starta processen vid vissa händelsebaserade tillsyner. Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
10		Synpunkter efter kommunikering gällande tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från fastighetsägare, nyttjanderättshavare eller brukare via e-post, post eller telefon. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
11		Beslut om föreläggande gällande tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare eller brukare via rekommenderat brev alternativt delges på plats. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
12		Beslut om föreläggande med vite gällande tillsyn enligt LSO och LBE	B	Daedalos UT / DHS UT		Daedalos / DHS / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare alt brukare via rekommenderat brev alternativt delges på plats. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
13		Beslut om föreläggande med nyttjandeförbud	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare eller brukare via rekommenderat brev alternativt delges på plats. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
14		Beslut om föreläggande med nyttjandeförbud och vite	B	Daedalos UT / DHS UT		Daedalos / DHS / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare eller brukare via rekommenderat brev alternativt delges på plats. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
28		Underrättelse rörande händelse inom farlig verksamhet	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från verksamheten via e-post, post eller från utövaren av farlig verksamhet. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
29		Utlåtande rörande underättelse om händelse inom farlig verksamhet	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till verksamheten via e-post. Kan övergå i tillsynsprocess.		
30		Hantera underrättelse enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO)								
31		Mötesanteckningar rörande underättelse enligt LSO	B	Daedalos UP		Daedalos / E-post	Digitalt	Upprättas / inkommer via e-post efter möte med Länsstyrelsen och berörd verksamhet.		
32		Beslut gällande underättelse enligt LSO	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller berörd verksamhet via e-post.		
33		Remiss gällande underättelse enligt LSO	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller berörd verksamhet via e-post.		
34		Remissvar gällande underättelse enligt LSO	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till Länsstyrelsen eller berörd verksamhet via e-post.		
35		Hantera rapportering rörande brandfarliga och explosiva varor								
36		Ritning, brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från berörd verksamhet via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
37		Klassningsplan, brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från berörd verksamhet via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
38		Riskutredning, brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från berörd verksamhet via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
39		Kontrollrapport gällande brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från berörd verksamhet / kontrollorgan via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
40		Besiktningprotokoll gällande brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från berörd verksamhet / kontrollorgan via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
41		Yttrande gällande brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till berörd verksamhet via e-post.		
42		Hantera tillstånd för brandfarlig och explosiv vara								
43		Ansökan gällande tillstånd för brandfarlig och explosiv vara	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer underskriven från verksamheten via e-post, digitalt formulär eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
44		Bekräftelse av ansökan gällande tillstånd för brandfarlig och explosiv vara	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
45		Begäran om lämplighetsprövning	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till Polisen via e-post.		
46		Lämplighetsprövning	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från Polisen.		
47		Begäran om komplettering	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
48		Föreläggande om komplettering	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökanden med rekommenderat brev. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
49		Komplettering	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från sökande via e-post eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
50		Beslut om tillstånd med krav på avsyning	B	Daedalos UT / UP		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Kan skickas med rekommenderat brev om det finns villkor i tillståndet alternativt e-post eller vanlig post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
51		Beslut efter avsyning, anläggning får tas i bruk	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
52		Beslut efter avsyning, får ej tas i bruk	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökanden med rekommenderat brev. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
53		Beslut om tillstånd	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Kan skickas med rekommenderat brev om det finns villkor i tillståndet, alternativt via e-post eller vanlig post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
54		Beslut om avslag	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökanden med rekommenderat brev. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
55		Mottagningsbevis	B	Daedalos IN		Daedalos / Papper	Digitalt*	Inkommer via post, skannas. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
56		Överklagan	B	Daedalos IN / UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från sökanden via post eller e-post. Skickas vidare till Länsstyrelsen. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
57		Rättidsprövning - Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post. Skickas vidare till Länsstyrelsen vid godkänd rättidsprövning. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
58		Avvisande av överklagan	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post om överklagan inte inkommit i rätt tid. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
59		Ändring av beslut	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, brukare via e-post samt post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
60		Beslut från överinstans ang. överklagan	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller annan rättsinstans via e-post.		
61		Hantera anmälan av föreståndare, brandfarlig vara								
62		Anmälan föreståndare, brandfarlig vara	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från verksamheten via e-post eller post vid till exempel ändring av personal alternativt som en del av tillståndsansökan. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
63		Hantera anmälan om ändring av hantering / upphörande av tillstånd brandfarlig / explosiv vara								
64		Anmälan	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från tillståndsinnehavare via e-post, post eller telefon. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
65		Bekräftelse av anmälan	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till sökande via e-post.		
66		Hantera anmälan av föreståndare explosiv vara								
67		Anmälan föreståndare och deltagare	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från verksamheten via e-post.		
68		Begäran om lämplighetsprövning	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till Polisen via e-post.		
69		Lämplighetsprövning	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Polisen via e-post.		
70		Beslut föreståndare/deltagare explosiv vara	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till verksamhet via e-post eller post eller rekommenderat brev. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
71		Mottagningsbevis	B	Daedalos IN		Daedalos / Papper	Digitalt*	Inkommer via post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
72		Hantera anmälan om tillbud avseende brandfarliga och explosiva varor								
73		Anmälan om tillbud avseende brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från verksamheten via e-post eller telefon.		
74		Bekräftelse av anmälan avseende brandfarliga och explosiva varor	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. Kan leda till en händelsebaserad tillsyn *Se information i inledningen om digitalt bevarande		
75		Delta i samråd angående verksamhetsförändringar med mera avseende brandfarliga och explosiva varor								
76		Begäran om samråd	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från verksamheten via e-post eller telefon.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
77		Dokumentation från samråd	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från verksamheten via e-post inför / efter samråd. Kan vara en handlingsplan mm.		
78		Respons av samråd	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till verksamheten via e-post eller sker muntligt (vilket dokumenteras i tjänsteanteckning i Daedalos).		
79		Hantera påminnelse om att tillstånd enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) går ut								
80		Påminnelse om LBE-tillstånd som löper ut	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas ut till verksamheten via post eller e-post med önskan om svar alternativt ny ansökan. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
81		Svar på påminnelse	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer via e-post eller post. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
82		Hantera remiss gällande planärende								
83		Remiss gällande planärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från kommun.		
84		Dokumentation inför startmöte gällande planärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från kommun.		
85		Minnesanteckning från startmöte gällande planärende	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt	Upprättas eventuellt av RÅN.		
86		Remissvar gällande planärende	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
87		Remiss samråd gällande planärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från kommun.		
88		Remissvar samråd gällande planärende	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
89		Remiss granskning gällande planärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post från kommun.		
90		Remissvar granskning gällande planärende	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
91		Utställning gällande planärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer ev för kännedom via e-post från kommun.		
92		Överklagan gällande planärende	V			E-post		Inkommer eventuellt för kännedom via e-post från kommun. Gallras efter avslut av ärende	Se information i hanteringsanvisningen om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 3.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
93		Dom gällande planärende	V			E-post		Inkommer eventuellt för kännedom via e-post från kommun. Gallras efter avslut av ärende	Se information i hanteringsanvisningen om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 3.	
94		Information om laga kraft	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer för kännedom via e-post från kommun. Avslutar ärendet i Daedalos.		
95		Hantera remiss, byggärende								
96		Remiss gällande byggärende	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Kan röra bygglov alternativt startbesked. Inkommer med bilagor från kommun via e-post. Sekretess kan förekomma på till exempel ritningar på slutna institutioner.		
97		Korrespondens gällande remiss, byggärende	B	Daedalos IN / UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Via e-post alternativt dokumentation av telefonsamtal med brandkonsult, bygglovshandläggare med mera.		
98		Remissvar inför bygglov	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
99		Remissvar inför startbesked	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
100		Mötesanteckningar utifrån remiss, byggärende	B	Daedalos UP		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post efter möten med byggherre, bygglovshandläggare mfl.		
101		Brandskyddsdocumentation	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer via e-post med bilagor efter slutbesked från kommun.		
102		Hantera remiss utifrån alkohollagen								
103		Remiss utifrån alkohollagen	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer med bilaga från tillståndsenhet vid kommun via e-post.		
104		Begäran om komplettering av remiss utifrån alkohollagen	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Teams	Digitalt	Skickas via e-post/teams/ telefon till kommun. Tjänsteanteckning i Daedalos.		
105		Komplettering av remiss utifrån alkohollagen	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från kommun via e-post.		
106		Remissvar utifrån alkohollagen	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas via e-post till kommun.		
107		Beslut angående serveringstillstånd	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från kommun via e-post.		
108		Hantera remiss utifrån ordningslagen								
109		Remiss utifrån ordningslagen	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Polisen via e-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
131		Remiss, infrastruktur	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från bland annat Trafikverket eller kommun via e-post.		
132		Remissvar, infrastruktur	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till remissens avsändare via e-post.		
133		Hantera information ang lagen om hotell- och pensionatörrelse								
134		Beslut om hotelltillstånd	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Polisen för kännedom via e-post angående tillstånd eller indraget / upphörande av tillstånd.		
		Hantera information om inplanerade händelser som påverkar brandförsvaret								
		Meddelande om tillfällig avstängning av gator med mera som inte varit på remiss till brandförsvaret	V	Daedalos IN		Daedalos / E-post		Inkommer för kännedom från bland annat vägarbetsentreprenörer via e-post. Förs in i operativa kalendern. Kan gallras tre månader efter avstängning upphört.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
		Anmälan om tillfällig förläggning, tillfällig övernattnig	V	Daedalos IN		Daedalos / E-post		Inkommer för kännedom från bland annat vägarbetsentreprenörer via e-post. Förs in i operativa kalendern. Kan gallras tre månader efter övernattnig skett.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
135		Hantera information om upphörd verksamhet								
136		Beslut från Inspektionen för vård och omsorg	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer för kännedom via e-post om att verksamhet bedrivs / upphört att bedrivas.		
141	3.2.4.3	Bedriva sotning								
142		Hantera ansökan om egensotning av fastighet								
143		Ansökan om att låta annan sota (rengöra)	B	Daedalos IN		Daedalos / Webbformulär / Papper	Digitalt*	Inkommer från privatperson eller verksamhet via blankett i e-tjänst eller via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
144		Ansökan om att sota (rengöra) själv	B	Daedalos IN		Daedalos / Webbformulär / Papper	Digitalt*	Inkommer från privatperson eller verksamhet via blankett i e-tjänst eller via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
145		Anmälan om upphörande av egensotning	B	Daedalos IN		Daedalos / Webbformulär / Papper	Digitalt*	Inkommer från privatperson, verksamhet eller entreprenör via blankett i e-tjänst eller via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
146		Beslut om tillstånd att låta annan sota (rengöra)	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
147		Beslut att avslå ansökan att låta annan sota (rengöra)	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via rekommenderat brev. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
148		Beslut om tillstånd att rengöra (sota) själv	B	Daedalos UT		Daedalos / E- post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
149		Beslut att avslå ansökan att rengöra (sota) själv	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via rekommenderat brev. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
150		Bekräftelse återkallad egensotning	B	Daedalos UT		Daedalos / E- post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
151		Mottagningsbevis gällande egensotning	B	Daedalos IN		Daedalos / Papper	Digitalt*	Inkommer via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
152		Överklagande av beslut om avslag gällande egensotning	B	Daedalos IN		Daedalos / E- post / Papper	Digitalt*	Inkommer från sökande och skickas vidare till Länsstyrelsen via e-post efter rättsprövning. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
153		Rättsprövning gällande egensotning	B	Daedalos UT		Daedalos	Digitalt	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid. Skickas med överklagandet till Länsstyrelsen.		
154		Avvisande av överklagan gällande egensotning	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via post om överklagan inte inkommit i rätt tid. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
155		Ändring av beslut gällande egensotning	B	Daedalos UT		Daedalos / E- post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
156		Beslut från överinstans angående överklagan gällande egensotning	B	Daedalos IN		Daedalos / E- post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller annan rättsinstans via e-post.		
157		Hantera brandskyddskontroll								
158		Föreläggande efter genomförd brandskyddskontroll	B	Daedalos IN		Daedalos / E- post	Digitalt	Inkommer från entreprenör via e-post.		
159		Föreläggande med nyttjandeförbud efter genomförd brandskyddskontroll	B	Daedalos IN		Daedalos / E- post	Digitalt	Inkommer från entreprenör via e-post.		
160		Beslut om återkallat tillstånd för egensotning	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
161		Mottagningsbevis gällande brandskyddskontroll	B	Daedalos IN		Daedalos / Papper	Digitalt*	Inkommer via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
162		Förfrågan angående efterkontroll	B	Daedalos UT		Daedalos / E- post	Digitalt	Skickas till entreprenör via e-post vid behov.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
163		Protokoll från efterkontroll	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från entreprenör via e-post.		
164		Överklagande av beslut om nyttjandeförbud	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från sökande och skickas vidare till Länsstyrelsen via e-post efter rättidsprövning.		
165		Rättidsprövning gällande brandskyddskontroll	B	Daedalos UT		Daedalos	Digitalt	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid. Skickas med överklagandet till Länsstyrelsen.		
166		Avvisande av överklagande gällande brandskyddskontroll	B	Daedalos UT		Daedalos	Digitalt	Skickas till sökande via post om överklagan inte inkommit i rätt tid.		
167		Ändring av beslut gällande brandskyddskontroll	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post eller post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
168		Beslut från överinstans angående överklagan	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller annan rättsinstans via e-post.		
169		Beslut om särskild brandskyddskontroll	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
170		Hantera kontrollbok (register över sotningsobjekt) från brandskyddskontroll								
171		Begäran om kontrollbok (register över sotningsobjekt)	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Begärs in vid årsskifte samt ska enligt avtal begäras in vid avtalsavslut. Skickas till entreprenör via e-post.		
172		Kontrollbok (register över sotningsobjekt)	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från entreprenör via e-post.		
173		Hantera soteld						Processen kan också starta med ett larm från SOS.		
174		Beslut om nyttjandeförbud efter soteld	B	Daedalos IN UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Fattas på plats muntligt av räddningsledare i samband med soteld, dokumenteras i Daedalos med en inledande intern e-post. Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev. *Se information i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
175		Mottagningsbevis gällande soteld	B	Daedalos IN		Daedalos / Papper	Digitalt*	Inkommer via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
176		Överklagande av beslut gällande soteld	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från sökande och skickas vidare till Länsstyrelsen via e-post efter rättidsprövning.		
177		Rättidsprövning	B	Daedalos UT		Daedalos	Digitalt	Beslut om överklagan inkommit i rätt tid. Skickas med överklagandet till Länsstyrelsen.		
178		Avvisande av överklagan gällande soteld	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via post om överklagan inte inkommit i rätt tid. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
179		Ändring av beslut	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till sökande via e-post alt post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
180		Beslut från överinstans angående överklagan gällande soteld	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från Länsstyrelsen eller annan rättsinstans via e-post.		
181		Protokoll från brandskyddskontroll	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från entreprenör via e-post alt post. Gäller protokoll utan brister. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
182		Beslut om upphörande av nyttjandeförbud	B	Daedalos UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägare via post. *Se information i rubrikraden samt i inledningen för hantering av inskannade pappersoriginal.		
183		Hantera klagomål rörande sotningsentreprenörer								
184		Klagomål rörande sotningsentreprenörer	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från allmänheten via telefon eller e-post.		
185		Begäran om komplettering av klagomål gällande sotningsentreprenörer	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till klagande via e-post alt via telefon.		
186		Komplettering av klagomål gällande sotningsentreprenörer	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från klagande via telefon eller e-post.		
187		Begäran om synpunkt gällande sotningsentreprenörer	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Sker via telefonkontakt alt skickas via e-post till entreprenören eller andra parter.		
188		Synpunkt på klagomål gällande sotningsentreprenörer	B	Daedalos IN		Daedalos / E-post	Digitalt	Inkommer från entreprenören eller andra parter via telefon eller e-post.		
189		Återkoppling på klagomål gällande sotningsentreprenörer.	B	Daedalos UT		Daedalos / E-post	Digitalt	Skickas till klagande via e-post eller via telefon.		
190	3.2.4.4	Svara för alarmering		....	-	-	-	-	
191		Hantera avtal automatlarm								
192		Meddelande om ny larmsändare	V			E-post		Inkommer från SOS via e-post, gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.		
193		Objektskort	V			Daedalos / Papper		Visas i bilen vid larm och förvaras i pärm i bilarna och hos handläggare. Pappershandling skannas till Daedalos. Gallras på papper och i Daedalos vid förändring av verksamhet. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 5.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
194		Avtal automatlarm	B	Daedalos IN /UT		Daedalos / Papper	Digitalt*	Skickas ut i pappersform till kund för underskrift. Underskrivet original förvaras i närarkiv. Skannas till Daedalos. *Se information i inledningen om digitalt bevarande		X= Ändrad från gallring enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens verksamhetsområden (RÄN-2012-00161, sida 7) till bevarande.
195		Lista över automatlarmskunder	V			G:		Excelark. Uppgift i listan kan gallras vid uppsägning av avtal.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom räddningsnämndens verksamhetsområden, RÄN-2012-0061 sida 7.	
196		Hantera nycklar för automatlarm								
197		Nyckellista gällande nycklar för automatlarm	V			G:		Omfattar placering av nycklar och kort samt serienummer. Uppdateras vid förändring och respektive rad kan gallras vid inaktualitet vid uppdatering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 5.	
198		Hantera debitering av årsavgifter och onödiga brandlarm								
200		Manuellt underlag för debitering	V			G:		Skrivs ut och skannas till ekonomisupport. Analog hantering sker när de tex har bytt larmsändare och då synkar det inte i systemet med uppgifterna för digital hantering. Pappershandlingen kan gallras vid inaktualitet efter överföring till ekonomisupport.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
		Debiteringsunderlag automatlarm, ej brand	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Debiteringsunderlag sker i Daedalos av handläggare och överförs till ekonomisupport		
		Debiteringsunderlag av årsavgift	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Debiteringsunderlag sker i Daedalos av handläggare och överförs till ekonomisupport		
203	3.2.4.6	Hantera operativ brandbekämpning		....	-	-	-	-	-	-
204		Hantera händelserapportering						Vad som gäller för händelserapporter regleras i MSBFS 2021:5 föreskrifter om undersökningsrapport efter kommunal räddningsinsats		
		Händelserapport	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Beskriver händelsen före, under och efter insats. Rapporten skickas via Daedalos till MSB som sammanställer nationell statistik från samtliga räddningstjänster.		
		Händelserapport, Resurser	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Beskriver uttryckande enheter och personal.		
		Händelserapport, Underlag	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt	SOS Alarm påbörjar underlaget med bla tid för inkommande larm i deras system. SOS Alarms upprättade underlag överförs till Daedalos via deras system. Brf fortsätter underlaget och dokumenterar iakttagelser, beslut och händelseförlopp under insatsen.		
		Händelserapport, bilaga Bilder	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Beskrivande bilder av händelsen.		
205		Händelserapport, bilaga Restvärdesrapport	B	Daedalos UP UT		Daedalos	Digitalt	Restvärdesrapporten förs över automatiskt till Brandskyddsföreningens system. Blir debiteringsunderlag till försäkringsbolag.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
230		Direktiv till utredning	B	DHS UP / Daedalos UP		DHS	Digitalt	Upprättas vid nivå 3, större utredning. Korsreferens mellan ärendena i Daedalos och DHS görs (i DHS görs referens till diarienummer för händelserapport i Daedalos, i Daedalos görs referens till diarienummer i DHS).		
231		Olycksutredning	B	DHS UT		DHS	Digitalt	Huvudsakligt underlag till utredningen är händelserapporten, samt diverse arbetsmaterial i form av dokumentation kring intervjuer och platsbesök mm. Arbetsmaterial rensas bort när utredning är färdigställd. Olycksutredning skickas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap i rapporteringsverktyg via myndighetens webbplats och publiceras på Insidan.		
235		Analysera räddningsinsatser								
236		Utvärdering av insats	B	Daedalos UP		Daedalos / G: /Insidan	Digitalt	Powerpoint som tas fram vid diskussioner efter insats. Läggs upp på Insidan. Läggs i bilaga till händelserapport. Förslag på åtgärder från utvärdering Läggs i dagordning för utvecklingsrådets möte, diskuteras under möte, dokumenteras i minnesanteckningar (se 1.1.4.1). Kopia på G: kan rensas efter två år.		
237	3.2.4.12	Informera och ge råd till allmänheten		....	-	-	-	-	-	-
238		Hantera extern utbildning						Kan röra sig om brandskyddsutbildning, utbildning av föreståndare brandfarlig vara, Vägvisarutbildning med mera.		
239		Förfrågan om utbildning	V			E-post		Inkommer via e-post eller telefon från externa verksamheter. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
240		Anmälan till kurs	5	Boka 2.0		Boka 2.0		Bokas via kursbokningssystem. Sparas i 5 år av praktiska skäl och kan därefter gallras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
241		Bokningsbekräftelse	5	Boka 2.0		E-post / Boka 2.0 / G:		Skickas till externa via e-post alternativt automatiskt från kursbokningssystemet. Underlag för fakturering. Sparas på G: i 5 år av praktiska skäl och kan därefter gallras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
242		Svar på bokningsbekräftelse	V			E-post		Inkommer via e-post från externa. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
243		Deltagarlista	5	Boka 2.0 UP		E-post / Boka 2.0 / Papper		Inkommer från externa alternativt upprättas internt eller skrivs ut från kursbokningssystem. Sparas i 5 år av praktiska skäl och kan därefter gallras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 5.	
244		Närvarolista	5			Papper		Förs i pappersform på plats under utbildningen. Sparas i 5 år av praktiska skäl och kan därefter gallras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 5.	
245		Karta över utbildningsområdet	V			G: / E-post		Skickas via e-post till deltagare. Gallras vid inaktualitet vid uppdatering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
246		Kursmaterial	V			G: / C:		Till exempel powerpoint-presentationer, pappersmaterial som delas ut till deltagarna, filmer. Filmer redigeras och förvaras på C:. Gallras vid inaktualitet vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
247		Kursintyg / diplom	V			E-post / Papper		Skapas via Insidan, skrivs ut och delas ut till deltagarna alternativt skickas via e-post eller post. Sparas inte hos brandförsvaret	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
248		Statistik över kurser och deltagare	10			G:		Statistik över antal kurstillfällen och antal deltagare. Fungerar som underlag till sammanställd statistik. Sparas i 10 år av praktiska skäl och kan därefter gallras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. SKR Bevara eller gallra 1, sid 44, rad 2.	
249		Hantera validering av utbildning								
250		Erbjudande om validering	V			E-post		Inkommer för kännedom från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap via e-post. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 3.	
251		Förfrågan om validering	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Skickas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap via e-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
252		Svar på förfrågan	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap via e-post.		
253		Beskrivning av utbildning	B	DHS UT		DHS / E-post	Digitalt	Detaljerad beskrivning av utbildningen. Skickas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap för validering via e-post.		
254		Beslut	B	DHS IN		DHS / E-post	Digitalt	Inkommer från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap via e-post.		
255		Hantera skolverksamheten						Höst och vår erbjuds skolklasser besök på brandstationer		
256		Erbjudande om information	V			E-post		Skickas till skolor via e-post. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
257		Bokning	V	Boka 2.0 IN				Skolorna bokar sitt deltagande digitalt. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
258		Bokningsbekräftelse	V	Boka 2.0 UT				Går ut via Boka 2.0 till de anmälda skolorna. Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
259		Informationsmaterial	V			G:		Till exempel checklistor som delas ut till deltagarna. Gallras på G: vid inaktualitet vid uppdatering.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
260		Statistik över deltagare	V			G:		Gallras vid inaktualitet när bedömning gjorts att informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
261		Sammanställning av deltagarstatistik	B	Daedalos UP		Daedalos	Digitalt			
262		Hantera deltagande i externa event						Till exempel mässor, Brandvarnarsdagen		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
272		Generell information angående brister i brandskyddet	V			Brandförsvarets externa webbplats / Papper		Skickas till fastighetsägare inom ett visst område via post med uppmaning att inkomma med skrivelse kring eventuellt genomförda åtgärder. Finns publicerad på extern webbplats. Gallras vid inaktualitet vid uppdatering	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m., 1998:807, bilaga1, sida 1, punkt 2.	
273		Skrivelse angående genomförda åtgärder gällande brandskydd i radhus	B			Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Inkommer från fastighetsägare eller hantverkare som vidtagit brandskyddsåtgärder. *Se information i inledningen om digitalt bevarande		
274		Yttrande gällande brandskydd i radhus	B			Daedalos / E-post / Papper	Digitalt*	Skickas till fastighetsägaren via post eller e-post. Processen kan leda till tillsyn. *Se information i inledningen om digitalt bevarande		

Stadsarkivet
Yttrande

Räddningsnämnden

Handläggare:
Karin Ajaxon, Håkan Drufva

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för räddningsnämnden

Räddningsnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2-3) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet lämnar här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen (se bifogad fil)

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

- Rörande giltighet för den nya IH-planen är den satt till 2023-01-01 samtidigt som inledningen säger att planen ska ersätta den gamla bevarande- och gallringsplanen. Dessa påståenden motsäger varandra. Stadsarkivet anser att den gamla planen från 2012 inte bör upphävas utan att den ska gälla fram till 2022-12-31.
- Rörande brytpunkten mellan DokÄ och DHS behöver texten korrekturläsas så att den blir rätt.
- Rörande digitalt bevarande hänvisar inledningen till ett beslut fattat i ärende RÄN-2022-00133 som är fattat av en person som inte har delegation att ta gallringsbeslut. Hänvisning till beslutet ska tas bort i inledningen.
- I Inledningen under rubriken ”Beskrivning av kolumner i mallen” saknas kolumnen hanteras media.
- Under rubriken förkortningar som används i IH-planen saknas det en stor mängd förkortningar som tas upp i IH-planen.

Informationshanteringsplanen (se bifogad fil)

Generella synpunkter

Stadsarkivet anser att förslag till IH-plan bör korrekturläsas innan den skickas på samråd.

I de fall där flera system finns i kolumnen Hanteras media bör det media där de ska bevaras fetmarkerats.

I planen har man ibland valt att dela upp handlingstyper beroende på om de är analoga eller digitala, till exempel vid underskrift, i andra fall har man skrivit dem på samma rad. Det borde göras konsekvent lika i planen för att underlätta förståelsen.

Det förekommer en mängd förkortningar, till exempel *alt.*. Dessa bör skrivas ut. Förkortningar av system och likande ska tas upp i inledningen.

Namn på handlingstyper behöver preciseras och förtydligas, se till exempel Flik 3, rad 36, Flik 3, rad 43.

Det som finns skrivet kring när gallring av inkorg ska ske är för oprecist för att *Vid inaktualitet* ska kunna användas för dem, det ska inte finnas några tveksamheter kring när gallringsfrist är uppnådd.

På flertalet rader i IH-planen nämns gallring vid inaktualitet för registeruppgifter. Det är otydligt formulerat när uppgifter i register/listor kan gallras, på flertalet rader där det nämns. Det finns en formulering i KS IH-plan som borde kunna appliceras på alla ställen där det är relevant: ”Uppgifterna revideras löpande och gallras i samband med att de ersätts med nya uppdaterade uppgifter.”

På flertalet rader föreslås digitalt bevarande på G:. Det är en olämplig yta för bevarande. Stadsarkivet föreslår istället att dessa handlingar registreras i DHS eller Daedalos.

På flertalet rader föreslås digitalt bevarande i Ärnst, dessa handlingar bör istället registreras i DHS eller Daedalos och bevaras därifrån.

Kommentar rörande radnumreringen: i flik 1 och 2 hänvisar radnumren nedan till radnumret i excels y-axel, då radnumrering i kolumn A saknas. I flik 3 hänvisar radnumret nedan till kolumn A.

Flik 1, rad 48 och 58 och flik 2, rad 263: Borde hanteras på samma sätt som föreslås i kungömsö HR-plan – rad 468.

Flik 1, rad 96: Saknar när *vid inaktualitet* infaller.

Flik 1, rad 145: Borde stå B/V eftersom det ska bevaras om frågorna inte framgår av sammanställningen.

Flik 1, rad 149: Verkar vara flera handlingstyper.

Flik 1, rad 152: Värt att fundera på om man ska vänta en tid efter sammanställningen innan man gallrar.

Flik 1, rad 162: Gallring satt till 2 år men i hanteringsanvisningen står gallring efter sammanställning. Talar emot varandra. Borde vara 2 år.

Flik 1, rad 174 och 174: Dessa finns i flik 2, borde ej finnas här.

Flik 1, rad 184: arbetsmaterial – behöver ej tas upp i IH-planen.

Flik 1, rad 185 och nedåt: Se över alla handlingstyper som rör rutiner, vägledning, instruktioner etcetera dessa tas upp flera gånger med olika hantering och gallringsfrist. Jämka och spara bara de handlingstyper som är unika. Se tex rad 204.

Flik 1, rad 190: Hur skiljer sig dessa mot flik 3 rad 213?

Flik 1, rad 202: Arbetsmaterial behöver ej tas upp i planen.

Flik 1, rad 167 och 207: Båda är riskregister men olika hantering och bevarande, Stadsarkivet anser att denna handlingstyp ska bevaras och planen behöver ensas.

Flik 1, rad 225: Precisera handlingstyp

Flik 2, rad 5: Byt ut ordet dokumentationsplan till informationshanteringsplan.

Flik 2, rad 23: Mottagningsbevis eller delgivningskvitto förekommer på flera ställen i flik 2 men också i flik 3 borde bara finnas på en plats i flik 2 och där framgå att de i specifika ärenden ska bevaras med hänvisning till flik 3.

Flik 2, rad 29: I hanteringsanvisningen står det analog hantering trots att handlingstypen är digital.

Flik 2, rad 32: – Detta är rensning och behöver inte tas upp i en IH-plan.

Flik 2 rad, 33: Skriv om till Register, liggare, eller förteckning av tillfällig karaktär.

Flik 2, rad 35: Precisera vilket år DHS införs. Användandet av ordet äldre är här för oprecist.

Flik 2, rad 37: Det finns inte dokumentationsplaner i Uppsala kommun, dessa handlingstyper borde ligga under process 2.1.0.2.5.

Flik 2, rad 48: Otydligt om det är digitalt bevarande eller analogt bevarande

Flik 2, rad 60: Borde ej finnas i RÄN:s plan, enskilda arkiv hanteras bara på stadsarkivet.

Flik 2, rad 74: Saknar när fristen för *Vid inaktualitet* har uppnåtts.

Flik 2, rad 77: Gallringsfrist 2 år men i hanteringsanvisningen står det att de kan gallras efter sammanställning.

Flik 2, rad 81: Handlingstypen går inte att hitta i den kommungemensamma planen, behövs tydlig hänvisning till vilken plan man hittar den i. G: inte ok för bevarande, borde vara DHS.

Flik 2, rad 112: Saknas information när tidpunkten för *Vid inaktualitet* uppnåtts. Borde stå: Förvaras hos respektive chef till dess att... och så tydligt när de får gallras.

Flik 2, rad 115: Var bevaras informationen, bevarande i Ärnst går ej, bör bevaras i DHS eller Daedalos? Men ska denna handlingstyp verkligen bevaras – borde kunna tolkas som Register. Liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar – från allmän administration.

Flik 2, rad 118: Framgår ej när *Vid inaktualitet* uppnåtts för handlingstypen.

Flik 2, rad 139: Bevaras handlingstypen efter varje ändring? Eller bevaras det en version av handlingstypen per år?

Flik 2, rad 155: Framgår inte när *Vid inaktualitet* är uppnåtts för handlingstypen.

Flik 2, rad 157: Gallras handlingstypen 2 år efter avslutad anställning?

Flik 2, rad 165: Framgår ej när *Vid inaktualitet* uppnåtts för handlingstypen.

Flik 2, rad 191: Det står att handlingstypen kan gallras vid inaktualitet men i hanteringsanvisningen står det att handlingen bevaras. Det bör stå att den bevaras

Flik 2, rad 202: Framgår ej när *Vid inaktualitet* uppnåtts för handlingstypen.

Flik 2, rad 330: Ska ej finnas här, tas upp ekonomiplanen, dokumentationen sker centralt

Flik 2, rad 337: – Ska endast finnas i kommungemensam plan.

Flik 2: Generellt rörande hanteringsanvisningarna för ekonomihandlingar bör de skrivas om så att de rör räddningsnämnden. Nu hänvisar de i vissa fall till kommunstyrelsens arkivsamordnare/registrator för hantering.

Flik 2, rad 339 och 341: Det bör framgå att dessa även hanteras i Daedalos, det vill säga specificera verksamhetssystemet.

Flik 2, rad 403 och 458: Dessa processer hanteras centralt i kommunen. Bör ej finnas med i nämndens IH-plan.

Flik 2, rad 500: Elektronisk underskrift kan inte bevaras analogt, då förlorar underskriften sitt bevisvärde. Därmed borde bevarandet för handlingstypen ändras till digitalt.

Flik 2, rad 564: Borde kunna gallras enligt allmän administration, sida 17, löpande fastighetsskötsel. Om nämnden insisterar på bevarande behöver handlingstypen registreras i DHS.

Flik 2, rad 567 och 568: Enligt hanteringsanvisning föreslås 2 års gallring, men det står *Vid inaktualitet* i kolumn D. Ändra till 2 år i kolumn D.

Flik 2, rad 607: Se flik 1, rad 167 ovan.

Flik 2, rad 621: Webbplatser ska inte bevaras i DHS eller genom skärmdumpar, utan hänvisa till stadsarkivets instruktioner. För formulering rörande bevarande detta se KS IH-plan.

Flik 2, rad 664: Se kommentar ovan om delgivningskvitto/mottagningsbevis i flik 2, rad 23.

Flik 2, rad 665: Saknas när vid inaktualitet uppnåtts för handlingstypen.

Flik 2, rad 688 och 699: Preciserat att handlingstyperna rör fordon. Överväga om dessa har ett bevarandevärde. Om de ska bevaras ska de registreras i DHS.

Flik 3, rad 92: Preciserat vilken typ av överklagan det rör, annars finns risk att det förväxlas med handlingstyp med samma namn som ska bevaras.

Flik 3, rad 93: Precisera vilken typ av dom det rör, annars finns risk att det förväxlas med handlingstyp med samma namn som ska bevaras.

Flik 3, rad 126: För den här handlingstypen föreslås bevarande i en digital kalender (Outlook). Detta medium lämpar sig inte för e-arkivering. Det framstår som att man föreslår bevarande för att man inte aktivt går in och gallrar i kalendern. Detta kan inte i sig vara en anledning till bevarande. Informationen behöver värderas, ska den bevaras behöver det ske i ett system som är lämpligt för bevarande, så som DHS.

Flik 3, rad 129: Handlingstypen behöver preciseras, förklara vilken typ av sakkunnigutlåtande det rör sig om för att underlätta förståelse för utomstående.

Flik 3, rad 138, 139 och 140: Dessa handlingstyper verkar inkomma till nämnden för kännedom och för planering av verksamheten. De borde inte ha långsiktig betydelse för verksamheten eller allmänheten. Överväg att besluta om gallring. Samma gallringsmotivering som finns i fält J142 borde kunna användas för alla tre.

Flik 3, rad 142 med flera: För att underlätta förståelse för utomstående bör man precisera att det rör sotning/skorsten.

Flik 3, rad 170 till 172: Precisera handlingstypen *kontrollbok*. I Bevara och gallra nr 10, sid 14 heter det *Register över sotningsobjekt*. Det är ett tydligare namn för någon som inte känner till verksamheten. Överväg att använda båda handlingstypsnamnen för att underlätta för utomstående och för jämförelse med äldre gallringsbeslut.

Flik 3, rad 174: Det som står i hanteringsanvisning och som beskriver hela processen borde lyftas till fältet ovan då det relaterar till processen inte den specifika handlingstypen.

Flik 3, rad 199: Handlingstypen borde delas upp i flera handlingstyper: debitering av årsavgift/debitering av automatlarm ej brand.

Flik 3, rad 213: Förtydliga att bevarande sker i DHS och det som ligger på G: är en kopia som kan rensas. Ändra i *Bevara eller gallras* kolumnen till **B**. Förslag på ny text till kolumnen hanteringsanvisning: *Bevaras i DHS. Kopia på G: kan rensas efter 2 år.*

Flik 3, rad 219: RC behöver tas med i listan över förkortningar i inledningen.

Flik 3, rad 219: Det är otydligt om handlingstypen gallras eller rensas. Oklar användning av terminologin. Tydliggöra att ej relevant foton rensas från telefon, relevanta foton bevaras i händelserapport i Daedalos.

Flik 3, rad 224: UAS behöver tas med i listan på förkortningar i inledningen.

Flik 3, rad 229: Dela upp handlingstypen i flera handlingstyper på separata rader.

Flik 3, rad 233: Det nämnden skriver in i MSB:s system borde räknas som en upprättad utgående handling och dokumenteras hos RÄN. Tex med skärmdump av blanketten.

Flik 3, rad 235: Otydligt vilket av dokumenten som ska bevaras. Är det i Daedalos som bevarande sker. Om det bara är kopia som ligger på G: kan den rensas

Flik 3, rad 239: Otydlig gallringfrist, se kommentar under generellt om Inkorgen

Flik 3, rad 262: Saknas när vid inaktualitet har infallit för handlingstypen.

Handlingstyper och processer som återfinns i tidigare bevarande- och gallringsplaner, men saknas i nuvarande förslag

I den tidigare bevarande- och gallringsplanen från 2012 finns det upptaget handlingar rörande *extraordinär händelse*. Dessa finns inte med i det nya förslaget på IH-plan, varför?

I den tidigare bevarande- och gallringsplanen från 2012 finns handlingstypen *Objektregister*. Denna finns inte med i det nya förslaget på IH-plan, varför?

I den tidigare bevarande- och gallringsplanen från 2012 finns handlingstypen *Anmälan om att anlägga majbrasa*. Denna finns inte med i det nya förslaget på IH-plan, varför?

Vägsaneringsrapporter?? Finns med i Gamla bg-planen och bevara och gallra men inte nya IH

I den tidigare bevarande- och gallringsplanen från 2012 finns handlingstypen *Vägsaneringsrapporter*. Denna finns inte med i det nya förslaget på IH-plan, varför?

I den tidigare bevarande- och gallringsplanen från 2012 finns handlingstypen *Förteckning över Kemiska och farliga produkter*. Denna finns inte med i det nya förslaget på IH-plan, varför?

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

Uppsala stadsarkiv

Karin Ajaxon och Håkan Drufva

Arkivarier