

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarie- föring	Förvarings- plats	Medium	Bevaras/ gallras	Till kommun arkiv	Till fjärrarki v	Anmärkning	Vem ska använda	Sortera på rubrik					
1 Styra och leda verk-samheten												Alla	r					
	01.01 Överlägga och besluta											Alla	r					
		01.01.01 Hantera fullmäktige process										KS	r					
			Kommunfullmäktiges protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år			KS						
			Kommunfullmäktiges valberedningsprotokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år			KS						
			Kommunfullmäktiges kungörelser	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år			KS						
		01.01.02.Hantera särskilda beredningar										KS	r					
			Mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Rapporter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.01.03 Hantera förtroendevalda och politiska sekreterare										KS	r					
			Val av förtroendevalda	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Avsägelse av förtroendevalda	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Förtroendemanna register			Troman	Digitalt	Vid inaktualitet			Utskrift per mandatperiod bevaras	KS						
			Anmälan av politiska sekreterare	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Förtroendevaldas deltagande i kurser konferenser, studieresor, samverkansmöten mm, 25 tkr (inkl logi och resor) -ordf/ -övriga/ förtroendevalda	D-nr	W3D3	Diariet		Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.							
		01.01.04 Hantera beslutsfattande kommunstyrelse										KS	r					
			Kommunstyrelsens protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Gustavsbergs utskotts- protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Arbetsutskott protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Fastigetsutskott protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.01.05 Hantera kommunstyrelsens val till olika uppdrag										KS	r					
			Utse utskott/representanter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.01.06 Hantera beslutsfattande nämnd										Alla nämnd	r					
			Nämndens protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Utskotts protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		01.01.07 Anmäla delegation										Alla nämnd	r					
			Delegationsbeslut	D-nr	W3D3	Diariet		Bevaras	3 år			Alla						
			Sammanställningar av delegationsbeslut	D-nr	W3D3	Diariet		Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Lista överdelgivning/ protokollsutdrag/	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsärende årsvis	Alla nämnd						
		01.01.09 Hantera överklaganden										Alla nämnd	r					

			Laglighetsprövning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
			Förvaltningsbesvär	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
			Annan överklagningsinstans	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
			Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	D-nr	W3D3	Diariet		Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd					
			Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation	D-nr	W3D3	Diariet		Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd					
	<b>01.02 Planera mål och resurser</b>											Alla nämnd	r				
		01.02.01 Ta fram budget, mål och visioner för kommunen										Alla nämnd	r				
			Inriktning för budgetarbetet	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
			Befolkningsprognos	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS					
			Detaljbudget	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS					
			Budgetförslag KS	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS					
			Kommunfullmäktiges rambudget	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS					
			Reviderad budget	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS					
			Nämndens budgetförslag	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
			Enhetens budgetförslag						2 år		Samtliga ingår i nämndens underlag	Alla					
		01.02.02 Planera nämndens/förvaltningens verksamhets övergripande/långsiktigt för										Alla nämnd	r				
			Verksamhetsplan	D-nr	W3D3	Stratsys	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd					
		01.02.03 Planera enhetens verksamhet										Alla	r				
	<b>01.03 Leda verksamheten</b>											Alla	r				
		01.03.01 Upprätta policy, strategi (styrdokument som antas av fullmäktige)										KS	r				
			Policy-, strategidokumentet	D-nr	W3D3	Diariet/närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Finns i författningssamlingen	KS					
		01.03.02 Upprätta riktlinjer (styrdokument som antas av kommunstyrelse/nämnd)										Alla	r				
			Myndighetsvisa riktlinjer och rutiner antagna av nämnden	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Finns i författningssamlingen	Alla					
			Ekonomihandbok	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Förändringar diarietförs	Ekonomi					
			Kodplan			Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras		2år		Ekonomi					
			Myndighetsvisa riktlinjer och lokala rutiner rörande arbetsmiljöfrågor	D-nr		Diariet	Papper	Bevaras	3 år			Personal					

			Arbetsmiljöhandboken, revideringar					Vid inaktualitet			Upprättas direkt i webbpubliceringsverktyg utan diarieföring och utan att tas ut på papper	Personal						
			Riktlinjer för webbpublicering	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Kommunikation						
		01.03.03 Upprätta Styrdokument som gäller endast för viss enhet/processgrupp samt styrdokumentet fastställt av chef									Verksamhetsspecifika riktlinjer (gäller bara i en verksamhet ex Lokal plan mot kränkande behandling)	Alla	r					
			Rutiner, handlingsplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Text Lokal plan mot kränkande behandling	Alla						
	<b>01.04 Organisera verksamhet</b>											Alla	r					
		01.04.01 Organisera nämnder och styrelser										Alla nämnd	r					
			Reglementen	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Ågardirektiv	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.04.02 Fördela ansvar och befogenheter										Alla nämnd	r					
			Firmateckningsordning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Attestordning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Förordnande av beslutattestanter inom styrelsens verksamhetsområde	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
			Firmateckningsbeslut då resultatenschef är delegat	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
			Delegationsordning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt utseende av ombud att föra styrelsens talan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
			Beslut om att utse personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
			Beslut i fråga om jäv	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
		01.04.03 Organisera kärnverksamhet										Alla	r					
												Alla						
	<b>01.05 Finansiera verksamheten</b>											Alla	r					
		01.05.01 Fastställa budget										KS	r					
			Kommunfullmäktiges budget	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.05.02 Besluta om taxor och avgifter										KS	r					
			Ärende om taxor och avgifter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		01.05.03 Söka bidrag för verksamheten										Alla	r					
			Bidragsansökan och beslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		01.05.04 Ta upp lån										KS	r					
			Låneansökan och beslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
	<b>01.06 Följa upp mål och resurser</b>										Följa upp måluppfyllelse och ekonomi	Alla	r					

		01.06.01 Verksamhets- och ekonomiskuppföljning										Alla	r					
			Budgetuppföljningspronos 1-3	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Årsredovisning/bokslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		01.06.02 Internkontroll										Alla nämnd	r					
			Internkontrollplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		01.06.03 Genomföra kund/medborgarenkäter										Alla	r					
			Enkät ,enkätsvar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras/ Vid inaktualitet	3 år		Enkät bevaras enkätsvar diarieförs ej och gallras när sammanställning är klar	Alla						
			Enkätsammanställning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		01.06.04 Ta fram statistik för eget behov										Alla	r					
			Statistik	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		01.06.05 Hantera klagomål, svnpunkter										Alla	r					
			Klagomål och svar digitalt	Kronologiskt	DF response	DF response	Digitalt	2 år				Kontaktcenter						
			Klagomål och svar - ej digitalt	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		01.06.06 hantera E-förslag										Alla nämnd	r					
			E-förslag	Kronologiskt	DF response	DF response	Digitalt	2 år				KS						
			Skärmdump årsvis	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Ärligen görs en utskrift/skrämdump av inkomna förslag	KS						
	<b>01.07 Bli granskad</b>											Alla	r					
		01.07.01 Bli reviderad										Alla nämnd	r					
			Revisionsrapport	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		01.07.02 Bli tillsynad av annan										Alla nämnd	r					
			Tillsynsrapport	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Yttranden till tillsynsmyndigheter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Utredningar/uppföljningar angående tillsyn	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
	<b>01.08 Rapportera till andra myndigheter</b>											Alla	r					
		01.08.01 Svara på enkäter/lämna statistik											r					
			Begäran samt svar om statistik samt enkäter ställlda til myndigheten	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	3 år			Alla						
			Begäran om statistik samt enkäter ställlda til enhet eller enskild funktion	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	3 år			Alla						
	<b>01.09 Samverka med andra</b>											Alla	r					
		01.09.01 Samverka i fasta beredningar råd m m										Alla	r					
			Mötesanteckningar samverkansråd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	Alla						
			Mötesanteckningar beredningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och beredning	Alla						
			Skärgårdsrådet mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	KS						
			Brottsförebyggande rådet mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	KS						
			Ungdomsparlament mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år	KS						

			Ungdomsting	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år	KS						
			Kollektivtrafik beredning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och beredning	KS						
		01.09.02 Samverka i tillfälliga beredningar, rådm m										Alla	r					
			Mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	Alla						
		01.09.03 Delta i samverkansprojekt										Alla	r					
			Mötesanteckningar samverkansprojekt	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	Alla						
			Välfärd i Värmdö mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	KS						
		01.09.04 Driva samverkansprojekt										Alla	r					
			Dokumentation samverkansprojekt	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Samlingsnummer per år och råd	Alla						
		01.09.05 Samverka med arbetstagar-organisation										Alla	r					
												Alla						
												Alla	r					
		01.10 Ta ställning inta ståndpunkt										Alla	r					
		01.10.01 Hantera externa remisser										Alla	r					
			Inkommen remiss och yttrande	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		01.10.02 Hantera övriga yttranden till externa										Alla	r					
			Begäran om yttrande samt yttrande till statliga landstingskommunala eller primärkommunala myndigheter, annan organisation eller enskild i ärenden, som ej är av principiell beskaffenhet eller annan större vikt	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla						
		01.10.03 Hantera interna remisser										Alla	r					
			Inkommen remiss och yttrande	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras/ Vid inaktualitet	3 år		Den remitterande myndigheten bevarar samtliga handlingar. Myndigheten som yttrar sig gallrar remisshandlingarna som de mottagit Handlingar som yttrande myndighet producerat i ärendet bevaras (yttrande: tjänsteskrivelser protokoll, mm)	Alla						
		01.12. Hantera avtal / överenskommelser som inte uppstår vid upphandling										Alla	r					
		01.12.01 Kommuninterna avtal										Alla	r					
												Alla						
		01.12.03 Avtal med externa										Alla	r					
												Alla						
2 Stöd												Alla	r					
	02.01 Ekonomi											Alla	r					
		02.01.01 Upprätta styrande och beskrivande dokument för hantering av ekonomi (-system)										Ekonomi	r					

			Systemdokumentation				Digitalt	Bevaras		2år	Vid förändring av systemdokumentation måste den äldre versionen bevaras låst	Ekonomi						
			Beslut om attesträtt	?		Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras		2år	Se styr ovan	Ekonomi						
		02.01.02 Hantera fordran/pengar in									Ekonomi handlingar som förvaras i original på ekonomiavdelningen (digitalt eller analogt) kan gallras efter 2 år hos ansvarig enhet. Om ansvarig enhet förvarar original följs de angivna gallringsfristerna för resp handling.	Alla	r					
			Fakturaunderlag			resp försystem, manuella underlag kvar hos enheten		10 år/2 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Redovisa verksamhetsspecifika system i kolumnen för förvaringsplats	Alla						
			Underlag för stående fakturor	Per boendeenhet eller liknande		Excel på G/Ekonomi	Digitalt/PDF	10 år/2 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Avtal sparas hos resp enhet	Alla						
			Kundfakturor	Ver nr		Raindance	Digitalt/PDF	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla						
			Kundfakturor digitala	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla						
			Kreditfakturor	Ver nr		Raindance	Digitalt/PDF	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla						
			Betalningsjournal	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Ekonomi						
			Autogiromedgivande	Alfabetisk på namn		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Ekonomi						
			Kassaredovisning kontantförsäljning original	Kronologiskt		Pärm på resp enhet	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Skannad, bifogad bokföringsorder i redovisningssystemet	Alla						
			Inventeringsintyg av försäljningskassa och växelkassa			Bokslutspärm	Papper	Bevaras			2 gånger per år till ekonomikontoret	Alla						
		02.01.03 Hantera sökta bidrag									Ansökan ,beslut se 01.05.03	Alla nämnd	r					
			Meddelande om utbetalning av riktade statsbidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla nämnd						
			Meddelande om beslutad utbetalning av statsbidrag från enheter	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Enheter skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	Alla nämnd						
			Hantera EU-bidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Enheter skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	Alla nämnd						
			Hantera övriga bidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Enheter skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	Alla nämnd						
		02.01.04 Hantera leverantörsfakturor										Alla	r					
			Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla						
			Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr			Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet	Hos Skanningföretag	Alla						
			Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr		Pärm på ekonomiavd/ Raindance	Papper/ Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Ekonomi						
			Betalningsjournaler	Kronologiskt		Pagero	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Ekonomi						

			Kvittens från banken på utförd betalning	Ver nr		Kassapärm på ekonomiavd.	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
		02.01.05 Hantera bidragsutbetalningar										Alla	r					
			Utbetalningsorder	Kronologisk per scanningsdatum		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet	Scannas in	Ekonomi						
			Utbetalningsorder inscannad	Ver nr		Raindance	Digital/PDF	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Alla						
			Betalningsjournaler	Kronologiskt		Pagero samt som txt-filer på kommunens server P:	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
			Kvittens från banken på utförd betalning	Ver nr		Kassapärm på ekonomiavd.	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
		02.01.06 Bokföra (registrera i bokföringssystemet)										Alla	r					
			Bokföringsorder digital	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Alla						
			Bokföringsorder Excelfil	Ver nr		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
			Bokföringsorder manuell	Ver nr		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
		02.01.07 Stämma av bokföring										Ekonomi	r					
			Balanskontoavstämning	Månadsvis per enhet			Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet	Filerna skickas digitalt till ekonomiavd till delårsbokslut och årsbokslut även två exemplar på papper inklusive underliggande material till årsbokslutet.	Ekonomi						
			Kontoutdrag avstämning	Kronologiskt		Kassapärm och kundreskontrapärm på ekonomiavd.	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inaktualitet		Ekonomi						
		02.01.08 Ta ut rapporter ur ekonomisystemet										Ekonomi	r					
			Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	3 år		Se styr 01.06.01	Ekonomi						
			Huvudbok				Papper/PDF A1	Bevaras	3 år			Ekonomi						
			Verifikationslista	Ver nr per serie			Digitalt	10 år			Finns i redovisningssystemet	Ekonomi						
		02.01.09 Redovisa inkomstskatt och moms										Ekonomi	r					
			Momsdeklaration	Månadsvis		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år				Ekonomi						
			Momsersättning	Månadsvis		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år			Kan enligt lagen gallras efter 4 år.	Ekonomi						
			Inkomstskatt	Månadsvis		Kassapärm på ekonomiavd.	Papper	10 år										
		02.01.10 Förmögenhetsförvaltning										Ekonomi	r					
			Värdepapper	Kronologiskt		Pärm i kassaskåp på ekonomiavd.	Papper	Bevaras				Ekonomi						
			Anläggningstillgångsanskäffning	Årsvis per anläggning		Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras				Ekonomi						
			Anläggningstillgångsredovisning	Per anläggningstyp		Ekonomisystemet	Digitalt	Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning	Ekonomi						

		02.01.11 Hantera kontant handkassar										Alla	r					
			Beslut om handkassa	D-nr	W3D3	Hos resp nämnd		Bevaras				Kopia till ekonomienheten inkl Försäkran från mottagaren	Alla					
			Utkvittens av handkassa	Kronologiskt		Hos resp nämnd						Kopia till ekonomienheten.	Alla					
			Redovisning av handkassa original									Ingår i utanordningar	Alla					
			Slutredovisning handkassa original									Ingår i utanordningar/ Inbetalning	Alla					
		02.01.12 Hantera krav och fordringar											Ekonomi	r				
			Inkassojournal	Kronologiskt		Ekonomisystem et	Digitalt	Vid inaktualitet				Efter att den skickas till inkassoföretaget	Ekonomi					
			Betalningsinformation till inkassoföretag	Kronologiskt		Ekonomisystem et	Digitalt	Vid inaktualitet				Efter att den skickas till inkassoföretaget	Ekonomi					
			Avskrivning av fodran	Månadsvis		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Inkassoärenden på långtidsbevakning	Ekonomi					
		02.01.13 Hantera upplån											Ekonomi	r				
			Lånehandlingar	Per kreditgivare		Pärm på ekonomiavd	Papper	Vid inaktualitet					Ekonomi					
			Förteckning över lån	Årsvi		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet			Ekonomi					
		02.01.14 Hantera utlån											Ekonomi	r				
			Skuldebrev/placeringshandlingar	Kronologisk		Värdehandlings pärm kassaskåp ekonomiavd	Papper	Vid inaktualitet					Ekonomi					
		02.01.15 Hantera kommunal borgen											Ekonomi	r				
			Förteckning över borgensförbindelser	Årsvi		Kommunens server årsbokslut	Digitalt	Bevaras				Pappersutskrift i årsbokslutspärm	Ekonomi					
			Borgensförbindelser	Per låntagare		Pärm på ekonomiavd	Papper	Vid inaktualitet					Ekonomi					
		02.01.16 Hantera kommunala fonder											Ekonomi	r				
			Bokföringsorder digital	Ver nr		XOR	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet			Ekonomi					
			Bokföringsorder	Ver nr		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet			Ekonomi					
			Balanskontoavstämning	Årsvi per fond		Pärm på ekonomiavd	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet			Ekonomi					
			Kontoutdrag avstämning	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet			Ekonomi					
			Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år				Ekonomi					
			Huvudbok				Papper/PDF A1	Bevaras					Ekonomi					
			Verifikationslista	Ver nr per serie			Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Finns i redovisningssystemet	Ekonomi					
	02.02 Administrera personal		Under arbete											r				
	02.03 Upphandla, köpa in												Upphandlare	r				
		02.03.01 Administrera upphandling											Upphandlare	r				
			Upphandlings diarium E-avrop			Upphandlingset	Digitalt	Bevaras				Ev gallringsutredning görs inför konvertering/ slutbeväde i digital form.	Upphandlare					
			Upphandlingsärenden diareförda i E-avrop	D-nr	e-avrop	e-avrop/diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år				Upphandlare					
			Register över ramavtal	D-nr	e-avrop	e-avrop	Digitalt	Vid inaktualitet				Under ständig bearbetning	Upphandlare					



		02.03.02 Förbereda upphandling										Upphandlare	r					
			Intresseanmälan vid samordnad upphandling	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Inklusive info om behov, kontaktuppgifter mm.	Upphandlare						
			Anskaffningsbeslut/inköpsanmodan	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Fullmakt att genomföra upphandling åt kommunen	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Vid samordnad upphandling	Upphandlare						
			Fullmakt att teckna avtal för kommunens räkning	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Vid samordnad upphandling	Upphandlare						
			Protokoll MBL-förhandling	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Vid samordnad upphandling	Upphandlare						
			Godkännande av förfrågningsunderlag	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Förhandsannonsering	D-nr	e-avrop	e-avrop	Digitalt	2 år				Upphandlare						
		02.03.03 Upphandla över tröskelvärde										Upphandlare	r					
			Förfrågningsunderlag	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Annons i egna webbplatser annons på internet,Upphandlingsdatabas / TED, Vid upphandling över tröskelvärden	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Frågor och svar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Anbud antaget	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Anbud ej antagna	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Digitalt		4 år									
			Öppningsprotokoll	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Kompletteringar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Utvärderingsprotokoll	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Anbudssammanställning	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Avbrytande av upphandling	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Beslut om att avbryta upphandling	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.							
			Tilldelningsbeslut	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Förlängning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		02.03.04 Avropa förnyad konkurrensutsättning										Upphandlare	r					
			Beslut om avrop från ramavtal inom verksamhetsområde och budget	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Upphandlare						
			Avropsförfrågan	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Sändlista	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Frågor och svar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Anbud	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Antaget anbud skrivs ut	Upphandlare						
			Kompletteringar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Utvärderingsprotokoll	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Anbudssammanställning	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
			Avbrytande av avrop	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						

		Tilldelningsbeslut	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
	02.03.05 Hantera överprövning										Upphandlare	r					
		Skrivelse om överprövning från Förvaltningsrätten	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Svaromål	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Yttrande	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Beslut	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
	02.03.06. Hantera avtal										Upphandlare	r					
		Korrespondens med avtalsleverantör	D-nr	e-avrop	e-avrop	Digitalt	Vid inaktualitet	3 år			Upphandlare						
		Överenskommelse om prisjustering	D-nr	e-avrop	e-avrop	Digitalt	Vid inaktualitet	3 år		inkl ny prislista	Upphandlare						
		Överenskommelse om förlängning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Varning om uppsägning/hävning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Upphandlare						
		Hävning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		inkl motivering samt underlag	Upphandlare						
	02.04 Hantera allmänna handlingar										Alla	r					
	02.04.01 Registrera handlingar										Alla nämnd	r					
		Diarium			W3D3	Digitalt	Bevaras			Ev gallringsutredning görs inför konvertering/ slutbevide i digital form.	Alla nämnd						
		Diarielista	Årsvis D-nr			Papper	Bevaras	3 år		Utskrift till arkivet	Alla nämnd						
		Diarieförda handlingar	D-nr	W3D3	Diariet om inget annat anges vid enskild process	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Pappersakter levereras till arkivet digitala akter ligger i systemet	Alla nämnd						
	02.04.03 Hantera utlämnande av allmänna handlingar										Alla nämnd	r					
		Sekretessförbindelser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		Förbehåll	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
		Avslagsbeslut, besvärshänvisning, ev kopior på maskade handlingar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnd						
	02.04.05 Hantera handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse för myndigheten										Alla	r					
		Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär					Vid inaktualitet			Se kommentar	Alla						
		Handlingar som är av tillfällig betydelse för att innehållet överförts till nya databärare eller handlingar ersatts av nya					Vid inaktualitet			Se kommentar	Alla						
		Spam					Vid inaktualitet			Se IT-säkerhet 02.08.01	Alla						
	02.04.06 Arkivera allmänna handlingar										Alla	r					
		Leveransreversal	Kronologiskt		Pärm närarkiv	Papper	Bevaras			1 ex hos arkivmyndigheten	Alla	r					
	02.05 Administrera möten och sammanträden										Alla	r					

		02.05.01 Administrera sammanträden för Fullmäktige, nämnd styrelse, utskott										Alla nämnd	r					
			Sammanträdestider för politiska organ	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd						
			Kallelse, kungörelse	Kronologiskt årsvis		Insyn	Digitalt	2 år				Alla nämnd						
			Föredragningslista	Kronologiskt årsvis		Insyn	Digitalt	2 år				Alla nämnd						
			Utskickade handlingar	Kronologiskt årsvis		Insyn	Digitalt	2 år				Alla nämnd						
		02.05.02 Administrera sammanträdes ersättning förtroendevalda										Alla nämnd	r					
			Närvarolista förtroendevalda				Papper/ Digitalt					Alla nämnd						
			Utläggskvitton förtroendevalda									Alla nämnd						
		02.05.03 Administrera övriga möten sammanträden										Alla	r					
			Kallelse	Kronologiskt				Vid inaktualitet				Alla						
			Dagordning	Kronologiskt				Vid inaktualitet				Alla						
			Mötesanteckningar (ledningsgrupp, arbetsplatsmöten etc som ej tagits upp på annat ställe)	Kronologiskt		Respektive enhet	Papper/ Digitalt	2 år				Alla						
	<b>02.06 Hantera Information och kommunikation</b>											Alla	r					
		02.06.01 Hantera grafisk profil och varumärke										Kommunikation	r					
			Förfrågan och svar från externa om att använda kommunens logga/vapen/varumärke	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras	3 år			Kommunikation						
		02.06.02 Publicera på webb										Alla	r					
			Webbsidor	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Alla						
			Information som endast finns på hemsida och ersätter broschyr motsvarande				Digitalt	Gallras kontinuerligt				Alla						
		02.06.03 Publicera på sociala medier										Alla	r					
			Facebook konto/Inlägg/Twitter			Kundtjänst	Digitalt	3 mån				Alla						
		02.06.05 Hantera releaser och presskontakter										Kommunikation	r					
			Pressreleaser	D-nr	W3D3	Newsdesk/Diariet	Digitalt	Bevaras	3 år			Kommunikation						
			Annonsering i lokaltidning	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras	3 år			Kommunikation						
		02.06.06 Hantera egenproducerade broschyrer/trycksaker										Alla	r					
			Broschyrer/trycksaker	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Alla						
		02.06.07 Hantera eget periodiskt tryck										Kommunikation	r					
			Personaltidningen Panorama	Kronologiskt		Arkivbox hos kommunikation/it enheten	Papper	Bevaras	3 år			Kommunikation						

		02.06.08 Medverka vid mässor och konferenser										Kommunikation	r						
			Broschyrer program presentationsmaterial etc			Arkivbox hos kommunikation savdelning/ansvarig enhet		Bevaras	3 år		1 arkivex läggs i arkivbox som levereras när boxen är full	Kommunikation							
	<b>02.07 Hantera personuppgifter</b>											Alla nämnd	r						
		02.07.01 Organisera personuppgiftsbehandling										Alla nämnd	r						
			Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd							
			Förordnande och inrättande av personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år		Delegationsbeslut anmäls till nästa nästkommande nämnd	Alla nämnd							
			Avtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd							
		02.07.02 Administrera personuppgiftsbehandling										Alla nämnd	r						
			Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet					Vid inaktualitet			När behandlingen registrerats i Diarpo	Alla nämnd							
			Förteckning över personuppgiftsbehandling			Diarpo	Digitalt	Vid inaktualitet				Alla nämnd							
			Registerutdrag, begäran om samt svar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras	3 år			Alla nämnd							
	<b>02.08 Hantera IT-stöd</b>											IT	r						
		02.08.01 Hantera IT-säkerhet										IT	r						
			Register över behörigheter	Kronologiskt		I systemförvaltarportföljen	Papper	Vid avslutat konto				IT							
			Backup-upper - säkerhetskopior	Kronologiskt		Backup-rummet, Skogsbo 1	Band	Bevaras				IT							
			Överenskommelser om IT-säkerhet med anställda	Kronologiskt		Förvaringsboxar	Papper	Vid inaktualitet				IT							
			Spam				Digitalt	Vid inaktualitet			Efter kontroll att inget felaktigt klassats som spam	IT							
		02.08.02 Systemförvaltning										IT	r						
			Programlicenser			I systemförvaltarportföljen	Digitalt	2 år			Efter upphörande	IT							
			Systembeskrivningar			I systemförvaltarportföljen	Digitalt	2 år				IT							
			Loggar över e-post och datatrafik	Kronologiskt		I resp system	Digitalt	3 mån				IT							
		02.08.03 Support										IT	r						
			Beställning av installation			I systemförvaltarportföljen		När systemet avvecklas				IT							
			Felanmälningar inkommer som telefonsamtal eller via ärendehanteringssystem			Ärende hanteringssystem	Digitalt	Vid inaktualitet			Efter åtgärdande	IT							
			Behörighetsblanketter - ansökan om behörighet	Kronologiskt		Förvaringsboxar	Papper	Vid inaktualitet			När behörigheten upphör	IT							
	<b>02.09 Hantera telefoni</b>											Kontaktcenter	r						
		02.09.01 Hantera televäxel										Kontaktcenter	r						
			Felanmälan	Kronologiskt			Papper/Digitalt	Vid inaktualitet			Efter åtgärdande	Kontaktcenter							
			Beställning av support	Kronologiskt			Digitalt	Vid inaktualitet			Efter åtgärdande	Kontaktcenter							

		Telefonkatalog	Kronologiskt			Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet			Under ständig bearbetning	Kontaktcenter						
	02.09.02 Hantera mobiltelefoner										Kontaktcenter	r					
		Beställning	Kronologiskt			Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
		Felanmälan	Kronologiskt			Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet			Efter åtgärdande	Kontaktcenter						
	<b>02.10 Ge kontorsstöd</b>										Kontaktcenter	r					
	02.10.01 Hantera inpassering										Kontaktcenter	r					
		Inpasseringslogg gäster	Kronologiskt		Loggmater/visi on	Digitalt	1 år				Kontaktcenter						
		Register över inpasseringsbrickor personal	Kronologiskt		Pärm internservice	Papper	1 år				Kontaktcenter						
		Inpasseringslogg	Kronologiskt		Larmdator	Digitalt	1 år				Kontaktcenter						
	<b>02.10.02 Hantera post</b>										Kontaktcenter	r					
		Reklistor etc	Kronologiskt		Pärm hos internservice	Papper/Pa csoft	3 mån				Kontaktcenter						
		Utgående post/paket	Kronologiskt		Pärm hos internservice	Papper/Pa csoft	3 mån				Kontaktcenter						
		Fullmakt för posthämtning	Alfabetisk på namn		Pärm hos internservice	Papper	Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
	02.10.03 Tillhandahålla tryckeritjänst										Kontaktcenter	r					
		Tryckbeställning	Kronologiskt		Pärm hos internservice	Papper	Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
	02.10.04 Lämna lokalservice										Kontaktcenter	r					
		Lokalbokning			Boka.se	Digitalt	Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
	02.10.05 Hålla myndigheters beslut tillgängliga för allmänheten										Kontaktcenter	r					
		Information om kommunalabeslut	Kronologiskt		Anslagstavla		Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
		Andra myndigheters beslut t .ex. Miljödomar	Kronologiskt		Anslagstavla		Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
	<b>02.11 Fordon och transporter</b>										Kontaktcenter	r					
	02.11.01 Hantera bilpool										Kontaktcenter	r					
		Beställning av bil			Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet				Kontaktcenter						
		Körjournal	Per bil		Pärm hos internservice	Papper	1 år				Kontaktcenter						
		Drivmedelskvitton	Per bil		Pärm hos internservice	Papper	1 år			Till ekonomi	Kontaktcenter						
	<b>02.12 Tillgodose verksamhetens lokalbehov</b>										Fastighet/alla nämnd	r					
	02.12.01 Planera verksamheternas lokalbehov - utnyttjande										Fastighet/alla nämnd	r					
		Lokalplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Lokalplaner	Alla nämnd						
		Lokalförsörjningsplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Fastighet						
	02.12.02 Bygga lokal eller fastighet										Fastighet	r					
		Beställning från nämnd/styrelse	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Fastighet						
	02.12.03 Riva lokal eller fastighet										Fastighet	r					
		Beställning från nämnd/styrelse	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Fastighet						
	02.12.04 Anpassa lokaler till hyresgästens behov										Fastighet	r					

			Beställning från nämnd/styrelse	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			Fastighet						
		02.12.05 Underhålla lokal eller fastighet										Fastighet	r					
			Underhållsplaner	Kronologiskt		Fastighetsdata bas/ LEB	Digitalt	3 år				Fastighet						
		02.12.06 Sköta utemiljöer										Fastighet						
			Skötselplan	Årsvis		Fastighetsdata bas/ LEB	Papper/ Digitalt	1 år			Internt	Fastighet						
			Skötselavtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		Internt avtal gata-park							
		02.12.07 Vårda lokaler										Fastighet	r					
			Underhållsplaner	Kronologiskt		Fastighetsdata bas/ LEB	Digitalt	3 år				Fastighet						
		02.12.08 Inhyra extern lokal eller fastighet										Fastighet	r					
			Hyseskontrakt	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras			Efter avslut papper	Fastighet						
			Tillägsavtal	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras				Fastighet						
			Uppsägning av externt inhyrd lokal	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras				Fastighet						
		02.12.09 Hyra ut lokaler										Fastighet	r					
			Hysesoffert/utkast			Fastighetsdata bas/ LEB		Vid inaktualitet			Kan gallras efter tecknat avtal	Fastighet						
			Hyseskontrakt	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras				Fastighet						
		02.12.10 Säga upp hyresgäst										Fastighet	r					
			Uppsägning	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras				Fastighet						
			Uppsägning av interna hyresavtal	D-nr	W3D3	Diariet/LEB	Papper/ Digitalt	Bevaras				Fastighet						
	<b>02.13 Hantera kris och säkerhet</b>											KS	r					
		02.13.01 Hantera krisledningsnämnd										KS	r					
			Mötesanteckningar	Kronologiskt		Säkerhetssamordnare	Papper/ Digitalt	1 år				KS						
		02.13.02 Arbeta med krisberedskap och säkerhet										KS	r					
			Övnings/utbildningsutvärderingar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			KiB-loggar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år		KiB=kommunikatör i beredskap	KS						
			Krisledningsplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Krisledningsloggar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Oljeskyddsplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Avtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		02.13.03 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete										KS	r					
			Risk- och sårbarhetsanalyser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Kontinuitetsplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Incidentrapporter/analyser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
			Riskenanalyser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år			KS						
		02.13.04 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete										KS	r					

