Värmdö kommun
Besöksadress: Skogsbovägen 9–11
Postadress: Värmdö kommun
134 81 Gustavsberg
08-570 470 00
varmdo.kommun@varmdo.se
www.varmdo.se

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2024KS/0047
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	2019KS/1513
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Kommunstyrelsen
Beslutsnivå	Kommunstyrelsen
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	Kommunstyrelsen 2025-10-22 §148

Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Syfte

1.1 Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder.

1.2 Vad är en handling? En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kommungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policys, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) ”Bevara eller gallra, gallringsråd”. Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun

finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopians kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring**: Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).

- **Export**: Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

  Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att

befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemoberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation**: Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:

    - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
    - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
    - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
    - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

Processgrupp
Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

Process
Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

Aktivitet
Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.
Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

Handlingstyp
En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

Gäller för
Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

Förvaring

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

Sekretess
Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

Innehåller personuppgifter
Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

Bevaras/Gallras
Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

Till kommunarkivet
Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

Beskrivning och övriga kommentarer
Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Förkortningar	
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan
VO	Verksamhetsområde

Verksamhetsområde 1 - Styra och leda verksamheten

Diarienummer: 2024KS/0047

Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren eller nämnd.	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange om handlingstypen kan beröras av sekretess och/eller personuppgifter: Ja eller nej.	Ange om handlingtypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
Processgrupp*	**Process***	**Aktivitet**	**Handlingstyp ***	**Gäller för***	**Förvaring***	**Sekretess och personuppgifter***	**Bevaras/Gallras***	**Till kommunarkivet* (gäller både digital- och analog form)**	**Beskrivning och övriga kommentar***
1.1 Arbeta i de politiska processerna									
	1.1.1 Hantera kommunfullmäktige								
			Tjänsteskrivelse	KS	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarienummer
			Beslutsunderlag (bilagor)	KS	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Tillsammans med tjänsteskrivelse
			Delgivning/information	KS	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologisk
			Kallelse	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologisk
			Kungörelse	KS	Sitevision	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologisk
			Webbsändning	KS	Vimeo	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Webbsändningar finns från och med 2012. Webbsändning från kommunfullmäktiges sammanträden.
			Protokoll	KS	Public 360/Närarkiv	Ja signaturer	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse (digital version) Pappersoriginal levereras till kommunarkiv efter varie mandatperiod	Bevaras i pappersorginal och i samlingsärende. Sorteringsordning pappersorginal: Kronologisk/årsvis
			Protokollsutdrag	KS	Public 360	Nej (endast undantagsfall)	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende
			Anslag	KS	Sitevision	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	1.1.2 Hantera styrelse och nämnder								
			Tjänsteskrivelse	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja GDPR, OSL	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslutsunderlag (bilagor)	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag GDPR, OSL	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarienummer hör vanligen ihop med tillhörande tjänsteskrivelse. Exempel på beslutsunderlag är karta och nummerförteckning för valdistrikt.

			Protokoll	KS och övriga nämnder	Public 360/ original i Närarkiv	Ja/Nej beroende på protokoll OSL, GDPR	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse (digital version) Pappersoriginal levereras till kommunarkiv efter varje mandatperiod	Bevaras i pappersorginal och i samlingsärende. Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretessparagraf beror på ärendetyp. SCN AU:s protokoll förvaras enbart i pappersformat i arkivet men ej digitalt. Sorteringsordning: Kronologisk/årsvis
			Protokollsutdrag	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja/Nej beroende på protokoll OSL, GDPR	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende
	1.1.3 Hantera initiativ från förtroendevald								
			Motion	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej, endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende. Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige
			Interpellation	KS	Public 360	Nej, endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige
			Initiativ	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej, endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige
			Svar på motion, interpellation eller initativ	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej, endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige
			Protokollsutdrag	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej, endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige
	1.1.4 Organisera nämnder & styrelser								
			Reglementen	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i respektive ärende. Här inkluderas alla reglementen som beslutas i politiska organ.
			Ägardirektiv	KS	Public 360 och teamengine	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Samlingsärende i Public 360 för alla bolag
	1.1.5 Hantera delegationsbeslut								
			Delegationsbeslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja/Nej beroende på protokoll OSL, GDPR	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Pappersakter skapade 2018-12-31 och tidigare bevaras på papper. Från 2019-01-01 bevaras diarieförda akter digitalt. Undantag är påskrivna avtal och påskrivna delegationsbeslut.
			Lista över fattade delegationsbeslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Lista och protokollsutdrag förvaras i samlingsärende per nämnd och år.
	1.1.6 Administrera förtroendemannauppdrag								
			Val/anmälan/nominering av, avsägelse, beslut om etc.	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	I samlingsärende per uppdrag för mandatperioden

			Förtroendemannaregister	KS och övriga nämnder	Troman	Ja	Bevaras: Namn, parti, uppdrag övrigt gallras vid inaktualitet	Enligt överenskommelse	Inaktualitet = Vid samtliga uppdrags upphörande
	1.1.7 Administrera möten & sammanträden								
			Närvarolista förtroendevalda	KS och övriga nämnder	Public 360 och Heroma	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i protokoll - förvaras i public och pappersformat. Registreras i Heroma för utbetalning
			Sammanträdestider för politiska organ	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Dokumenteras i protokoll och protokollsutdrag i ärende per nämnd och år
			Kallelse och föredragningslista	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja/ Nej beroende på nämnd/utskott	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	I samlingsärende per nämnd och år
			Kungörelse	KS och övriga nämnder	Sitevision	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Rösträkning och fullmäktige
			Utskickade handlingar, delgivningar	KS och övriga nämnder	Public 360	Beroende på handlingstyper	Gallras löpande	Vid avveckling av syste	Delgivna handlingar förvaras i sitt ursprungsärende. Listan över delgivningar bevaras i samlingsärende per nämnd och år. Själva utskicket gallras i samband med mailgallring.
			Lista över delgivningar	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Lista och protokollsutdrag förvaras i samlingsärende per nämnd och år.
1.2 Planera mål på kommun- och nämndnivå samt följa upp									
	1.2.1 Planera mål på kommun- och nämndnivå samt följa upp								
			Befolkningsprognos rapport	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Tas fram av Kommunstyrelsens kansli
			Underlag till befolkningsprognos, tabeller	KS	G:	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	
			Budgetförutsättningar	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Alla nämnder
			KFs Mål och Budget	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Reviderad budget	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Internkontrollplan, nämnd	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Verksamhetsplan	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Internkontrollrapport, kommunövergripande	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Årsredovisning/-Bokslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Tertialrapport 1-2	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
1.3 Finansiera verksamhet									
	1.3.1 Finansiera verksamhet								
			Kommunfullmäktiges budget	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Ärenden om taxor och avgifter	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Bidragsansökan	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut bidrag	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Låneansökan	KS	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut lån	KS	Public 360	Ja/Nej beroende på underlag	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Sorteringsordning: Kronologiskt/årsvis
1.4 Hantera revision och granskning									
	1.4.1 Hantera revision och granskning								
			Revisionsrapport	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Tillsynsrapport	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Yttrande, till tillsynsmyndighet	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Utredning/uppföljning i samband med granskning	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
1.5 Hantera externa kontakter									
	1.5.1 Rapportera till andra myndigheter								
			Begäran om statistik	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Begäran samt svar om statistik
	1.5.2 Samverka med externa								
			Mötesanteckningar/Minnesanteckningar	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ett samlingsärende per år och råd. Processen omfattar att driva såväl som att delta i samverkan med fasta och tillfälliga råd och beredningar exempelvis Skärgårdsrådet, Trygghetsrådet, Ungdomsråd samt olika beredningar m.fl organ Ett samlingsärende per år och beredning.
	1.5.3 Hantera inkomna protokoll								
			Anslag	Externa förbund och motsvarande parter	Sitevison	Nej	Bevaras	Vid överenskommelse	Protokoll inkommer men registreras endast hos t.ex. Käppalaförbundet.
	1.5.4 Hantera remisser (även interna)								
			Yttranden av icke principiell karaktär	KS och övriga nämnder		Nej	Vid inaktualitet	Nej	Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt
			Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inom främst socialtjänst kan det i undantagsfall förekomma sekretessreglerade uppgifter i remisser och samråd. Detta kan innebära att fler handlingstyper i processen sekretessmarkeras.
			Svar på remiss, Yttrandeexterna remisser	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde.

			Svar till intern remiss & yttrande	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Den remitterande myndigheten bevarar samtliga handlingar. Myndigheten som yttrar sig gallrar remisshandlingarna som de mottagit medan handlingar som de producerat bevaras hos myndigheten (yttrande, tjänsteskrivelse och protokoll). Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde. En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten.
	1.5.5 Lämna statistik								
			Svar på begäran	KS och övriga nämnder	Beror på vad för typ av statistik som begärs ut	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt. Det som lämnas ut från utredningsenheten är statstik som ligger hos SCB och inte ligger externt publicerat, dvs inte vår egen statistik.
			Begäran att lämna statistik och enkäter	KS och övriga nämnder	Outlook	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
			Statistik för eget behov	KS och övriga nämnder	Beror på vad för typ av statistik det handlar om	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt
	1.5.6 Genomföra kund/medborgarenkäter								
			Enkätsammanställning	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Enkät	KS och övriga nämnder	CMS system Sitevision	Nej	Gallras när sammanställning upprättats	Nej	
			Enkätsvar	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Vid inaktualitet, när sammanställning (som bevaras) har tagits fram.	Nej	Enkätsvar gallras när sammanställning gjorts.
	1.5.7 Synpunkter & klagomål								
			Statistik/Rapporter	KS och övriga nämnder	DF Respons	Nej	Bevaras	Vid överenskommelse	Servicecenters års- och halvårsrapport på inkomna synpunkter till berörda. Sorteringsordning: kronologisk
			Synpunkter & svar - (avser ärende)	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Påminnelser, e-post	KS och övriga nämnder	DF Respons eller Outlook	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Påminnelse går ut automatiskt efter 20 dagar till berörd verksamhet som är ansvarig för att besvara synpunkten/klagomålet. Sorteringsordning: kronologisk

			Synpunkter & svar (rutinartad karaktär)	KS och övriga nämnder	DF Respons alt. pärm hos Servicecenter	Ja	2 år	Nej	Hanterar klagomål för Samtliga kontor. Synpunkter och klagomål om kommunens verksamhet kan lämnas in: Via telefon eller besök, skriftligt via kommunens blanketter eller på varmdo@varmdo.se, eller via kommunens e-tjänst. Sorteringsordning: kronologisk
	1.5.8 Hantera e-förslag								
			Årsrapporter över e-förslag	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Bekräftelse gällande publicerat e-förslag	Servicecenter	Outllook/DF□respon	Nej	Vid inaktualitet. Efter 6 månader blir ett inkommet eförslag inaktuellt om det inte samlat 500 röster dessförinnan.	Nej	Bekräftelse avser bekräftelse från medborgare. Sorteringsordning: kronologisk. När publicering på webben upphört. Gallring avser när samtycket har upphört att gälla.
			Checklistor samt riktlinjer	Servicecenter	Public 360	Nej	Bevaras	5 år	Kontroll av inkomna E-förslag enligt Riktlinjer för e-förslag.
			Bekräftelser av inkomna e-förslag, samtycken till publicering	KS och övriga nämnder	DF-Respons alternativt Outlook	Nej	Vid inaktualitet. Efter 6 månader blir ett inkommet eförslag inaktuellt om det inte samlat 500 röster dessförinnan.	Nej	Kronologiskt. När publicering på webben upphört Gallras när samtycket har upphört att gälla.
			E-förslag, inkomna via e-tjänst	KS och övriga nämnder	DF-Respons alternativt pärm hos Servicecenter	Ja	Vid inaktualitet. Efter 6 månader blir ett inkommet eförslag inaktuellt om det inte samlat 500 röster dessförinnan.	Nej	Kronologiskt
			E-förslag, publicerade/arkiverade	KS och övriga nämnder	DFRespons/webb	Ja	Bevaras	Vid överenskommelse	Arkiverade e-förslag redovisas i årsrapporter. Kronologiskt
1.6 Leda verksamhet - under politiken									
	1.6.1 Planera verksamhet samt följa upp								
			Årsredovisning/Bokslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna nämnden), Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplanr , Mål- och inriktningsdokument, Uppföljning av aktivitetsplan m.m. From 2019 enbart digitalt.
			Internkontrollplan, nämndsnivå	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Internkontrollrapport nämnd	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Verksamhetsplan	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Statistik	KS och övriga nämnder	Stratsys	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Statistik i Stratsys gallras när den inte längre behövs för uppföljning och analys
			Budgetuppföljnings-prognos 1-3	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	1.6.2 Fördela ansvar & befogenheter								
			Beslut om att föra talan vid domstol	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologiskt/årsvis. Avser att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt utseende av ombud att föra kommunstyrelsens talan
			Attestordning	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förordnande av beslutsattestanter	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser förordnande inom Kommunstyrelsens verksamhetsområde. Beslut fattade på delegation anmäls till nästkommande nämndssammanträde
			Delegationsordning	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Firmateckningsbeslut, resultat enhetschef	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologiskt/årsvis. Firmateckningsbeslut då resultatenhetschef är delegerat
			Beslut om att utse dataskyddsombud	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Delegationsbeslut, anmäls till nästkommande nämndsammanträde
	1.6.3 Hantera styrdokument								
		Hantera styrdokument från politiken	Funktionsvisa styrdokument	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Lokala riktlinjer	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Policy-, Strategidokument	KS	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Finns i författningssamlingen
	1.6.4 Förvalta avtal och överenskommelser								
			Avtal/överenskommelse	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	1.6.5 Fatta beslut i verksamheten								
			Delegationsbeslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras/Gallras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Förekommer i separata ärenden. Följer ärendets gallringsfrist. Sekretessparagraf beror på ärendet.
	1.6.6 Hantera möten i verksamheten								
			Kallelse	KS och övriga nämnder		Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kronologisk. Kallelsen får gallras såvida den inte tillför ytterligare information i jämförelse med protokollet.
			Dagordning	KS och övriga nämnder		Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kronologisk. Dagordning får gallras såvida den inte tillför ytterligare information i jämförelse med protokollet.

			Mötesanteckningar	KS och övriga nämnder	Respektive enhet	Ja	2 år*	Nej	Ledningsgrupp, arbetsplatsmöten m.fl. respektive enhet. Kronologisk. *Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
	1.6.7 Hantera överklaganden								
			Överklagande	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Lagstadgat överklagande/ förvaltningsbesvär
			Rättstidsprövning	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Delegationsbeslut
			Omprövning av delegationsbeslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Delegationsbeslut
			Beslut från högre instans	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

Verksamhetsområde 2
Stödja verksamhet (Ge verksamhetsstöd)

Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren eller nämnd	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange om handlingstypen berörs av sekretess och/eller personuppgifter: Ja eller nej.	Ange om handlingtypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
Processgrupp*	**Process***	**Aktivitet**	**Handlingstyp ***	**Gäller för***	**Förvaring***	**Sekretess och personuppgifter***	**Bevaras/Gallras***	**Till kommunarkivet * (gäller både digital- och analog form)**	**Beskrivning och övriga kommentar***
2.1 Informationsförvaltning									
	2.1.1 Administrera informationssäkerhet								
			Dokumentation från säkerhetsklassningar	IT	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
	2.1.2 Registrera & Diarieföra								
			Diarieförda handlingar	KS och övriga nämnder, ej Bygg och miljö (BMA)	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Pappersakter skapade 2018-12-31 och tidigare bevaras på papper. Från 2019-01-01 bevaras diarieförda ärenden digitalt. Undantag är undertecknade avtal och delegationsbeslut.
			Missiv	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej endast undantagsfall	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Tillför sakuppgift till olika ärenden.
			Ärendekort	KS och övriga nämnder, ej BMA	Public 360	Nej, se beskrivning	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ärendekort ingår i varje upprättat ärende.
			Dokumentkort	KS och övriga nämnder, ej BMA	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i varje skapad handling i diariet
	2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar								
			Avslagsbeslut	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Besvärshänvisning, eventuella kopior på maskade handlingar. Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde
			Sekretessförbindelser	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förbehåll i fråga om att lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja, OSL 10 kap.	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.1.4 Hantera personuppgifter								
			Anmälan om dataskyddsombud	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förordnande av dataskyddsombud	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Instruktion för personuppgiftsbiträde	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Register personuppgifter	KS och övriga nämnder	Public 360	Beakta dataskydd	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Arkivexemplar av registerförteckning	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras, se beskrivning och kommentarer	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Minst en gång om året ska ett utdrag av registerförteckningen föras över till Public 360. Vid omfattande förändringar sparas versioner före och efter. Rekommendation är att överföra till PDF/a.
			Begäran om registerutdrag	KS och övriga nämnder	Public 360	OSL 39 kap	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
			Lämna registerutdrag	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Dokumentation över personuppgifts-incidenter	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.1.5 Hantera arkivbildning och arkiv								
			Leveransreversal	Kommunarkivet	Nej	Nej	Bevaras	Ja	Bevaras i pärmar i kronologisk ordning i kommunarkivet.
			Arkivbeskrivning	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Arkivförteckning	Kommunarkivet	Visual Archive	Nej	Bevaras	Ja	
			Gallringsplan	Kommunarkivet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Informationshanteringsplan	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.1.6 Organisera informationsförvaltning								
			Inkomna, upprättade, expedierade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	KS och övriga nämnder	Outlook, kontorsrum	Ja	Vid inaktualitet	Nej	T ex mailkommunikation, korrespondens, reklam
			Inkomna, upprättade, expedierade handlingar av betydelse	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	T ex mailkommunikation, korrespondens
			Handlingar där innehåll överförts till nya databärare eller för att handlingar ersatts av nya	KS och övriga nämnder	Beror på vilken handlingstyp	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Lokalt framtagna rutiner, lathundar, checklistor, vägledningar	KS och övriga nämnder	Beror på vilken handlingstyp	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
2.2 Systemförvaltning & IT-stöd									
	2.2.1 IT-säkerhet								
			Register över behörigheter	IT	Active Directory	Nej	Se anmärkning	Nej	Vid avslutat konto
			Backup, säkerhetskopior	IT	Fysiskt i Skogsbo	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kronologiskt. Hårddisk. Informationen på en backup bevaras enligt särskild rutin
			Överenskommelser om IT□säkerhet	IT	Info Caption	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Digital utbildning - obligatorisk för nyanställd
			Spam	IT	Defender for Office365	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
			Nätverksloggar	IT	Sentinel	OSL 18 kap	5 år	Nej	Vid inloggning läggs datum, tid, användarnamn, device osv till en fil på server. Gallringsfristen avser loggar som är av betydelse för säkerheten i eller kring ett IT-system
	2.2.2 Systemförvaltning								
			Loggar över e-post och datatrafik	IT	Mail-server	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Programlicenser	IT	Licenspartner	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gäller för IT - gemensamma system/verktyg. Verksamheterna har egna rutiner
			Systembeskrivningar	IT	Systemlista i Ugglan	Nej	2 år	Nej	

			Systemdokumentation från system som bevaras	IT	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Systemdokumentation från verksamhetssystem som gallras	IT	Ugglan	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Systemdokumentationen ska förvaras hos kommunen åtminstone fram tills gallringsutredningen är klar.
			Inloggningskonto	IT	Active Directory	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inloggningskonto för anställd, alternativt elev i utbildning samt dennes vårdnadshavare. Konto tas ur bruk när anställning eller undervisningsperiod upphör. Användarens hemkatalog finns kvar ett år efter avslutad anställning
			Felanmälningar	IT	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Felanmälningar och lösningar på fel och frågor. Ärendehanteringssystem.
			Behörighetsblanketter	IT	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ansökan om behörighet gallras när behörigheten upphör. Kronologiskt.
2.3 Personal	**Process***	**Aktivitet**	**Handlingstyp ***	**Gäller för***	**Registrering/förvaring hos verksamhet ***	**Sekretess och personuppgifter***	**Bevaras/Gallras***	**Till kommunarkivet * (gäller både digital- och analog form)**	**Beskrivning och övriga kommentar***
	2.3.1 Rekrytera/Anställa								
			Lista över vilka som varit på intervju	KS och övriga nämnder	Varbi	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Annons	KS och övriga nämnder	Varbi	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Ansökningshandlingar erhållen tjänst	KS och övriga nämnder	Varbi	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	KS och övriga nämnder	Varbi	Ja	Gallras efter 2 år	Nej	
			Anteckningar, intervjuer och referens	KS och övriga nämnder	Varbi	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Kopia utdrag ur belastningsregister	KS och övriga nämnder		Ja	Se anmärkning	Se anmärkning	Visas upp i anställningsförfarandet och bockas för i anställningsavtalet att handlingstypen visats upp. Skickas tillbaka till medarbetaren. Notera Skollagen (2010:800) Lag (2007:171) (2010:479) och Lag (2013:852) .
			Bisysslor, per person	KS och övriga nämnder	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Uppgifter om anhöriga	KS och övriga nämnder	Heroma	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när anställning upphör.
			Spontanansökningar	KS och övriga nämnder	Outlook / Artvise/ Varbi	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Vi svarar i artvise och tar inte emot spontanansökningar.
			Bekräftelser om tystnadsplikt	KS och övriga nämnder	Oracle	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Ev kommer tystnadsplikt bekräftas i anställningsavtalet from 2025. Underskriven om att information mottagits.
			Anställningsbeslut /avtal	KS och övriga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	2.3.2 Avsluta anställning								

			Uppsägning på egen begäran	Lön	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Avtal som signeras digitalt kontrolleras och skannas direkt till personakten av Löneenheten. Inget avtal i pappersform inkommer.
		Hantera pensionsärenden							
			Uppsägning på egen begäran gällande pension	Lön	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Avtal som signeras digitalt kontrolleras och skannas direkt till personakten av Löneenheten. Inget avtal i pappersform inkommer.
			Arbetsgivarens beslut, ändring av anställning	HR/samtliga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Hantera dödsfall							
			Arbetsgivarintyg vid dödsfall	Lön	KPA webb	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sparas på KPA:s webb, vi sparar inte dessa intyg.
	2.3.3 Hantera uppsägning och entledigande								
			Besked om att provanställning upphör	Lön	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Underlag som signeras digitalt kontrolleras och skannas direkt till personakten av Löneenheten. Inget avtal i pappersform inkommer.
			Anmälan om företrädesrätt	HR	Varbi	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
			Uppsägning/avsked, arbetsgivarens sida	HR	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
			Särskilda överenskommelser vid avslut	HR/lön	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Signeras digitalt skickas till ärenhanteringssystemat, kontrolleras och skannas direkt till personakten av Löneenheten. Original i papperform skickas till HR-enheten som lämnar dokument till lönenheten skannar in i Oracle.
			Tjänstgöringsbetyg	Samtliga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
			Arbetsgivarintyg	Lön	Hemsida	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Digital tjänst, arbetsgivarintyg.nu
			Tjänstgöringsintyg	Lön	Heroma	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
	2.3.4 Hantera övertalighet/arbetsbrist								
			Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	Sparas i det ärende man förhandlat om. Diarienummer skapas för övertalighetsärendet. Protokoll sparas i ärendet. Kopplingar görs sedan till eventuella individärenden kring omplaceringar/uppsägningar eller annat.
			Omplaceringserbjudande ny tjänst	HR	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Innehåller beslut om ny tjänst
			Förhandlingsframställan/protokoll	HR	Public 360		Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.3.5 Arbetsmiljö								
			Arbetsmiljöutredningar	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö tex ventilation osv.

			Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	HR	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Kommer in genom e-tjänst till artvise.
			Krishanteringsplaner	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet	Nytt ärende skapas.Myndighetsspecifik information bevaras exempelvis Korrespondans med Arbetsmiljöverket, såsom inspektionsmeddelande/ åtgärdsplaner. Systematiskt arbetsmiljöarbete exempelvis Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, osv, - Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid tex verksamhetsförändringar inkl. handlingsplan
			Riskbedömningar	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	De som samverkas i kontorsamverkansgrupp och central samverkansgrupp
			Protokoll/Dagordning samt bilagor samverkan/skyddskommitte	KS och övriga nämnder	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd. Resp. samverkansprotokoll/Skyddskommitté ska kopplas och sparas mot det kontor/avd./enhet där den upprättas så att handlingarna ligger rätt mot resp. nämnd.
			TBE vaccinationsuppgifter	HR	Oracle	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Gäller särskilda verksamheter.
	2.3.6 Arbetsskada/tillbud								
			Anmälan	Närmsta chef	DF-respons incidentrapportering	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Utredning	Närmsta chef	DF-respons incidentrapportering	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Läkarutlåtande	Närmsta chef	Digital lagringsyta	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	2.3.7 Rehabilitera								
			Rehabiliteringsplan	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Arbetsträning	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Arbetsförmågebedömning (Utlåtande)	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Läkarintyg	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Dokumentation av arbetsplatsanpassning	HR	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Vidtagna rehabiliteringsåtgärder	HR	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Underrättelse om uppsägning	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut om uppsägning	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandsframställan och eventuellt yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande.	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anställningsavtal för Anonyma personer	Lön	Pärm i säkerhetsskåp	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Aktiva skyddade sparar ner dem. Skickas via säkra meddelanden.
	2.3.8 Utföra löneöversyn								
			Lönekartläggning	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ev. åtgärdsplaner för enskilda medarbetare bör sektressbeläggas.

			Förslag till beslut om ramar och ev. prioriteringar inför den årliga löneöversynen.	HR	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Yrkanden från fackliga organisationer	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Överläggningsprotokoll löneöversyn	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Protokoll från avstämning och förhandling med fackliga organisationer.	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.3.9 Facklig förhandling & facklig samverkan								
			Underlag från samverkansmöten	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kallelser och dagordning, samt protokoll och övrigt underlag från samverkansmöten. Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd.
			Förhandlings-framställan lokal tvist	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandlingsprotokoll lokal tvist	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Brev från SKR ang. central tvist	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandlingsprotokoll SKR central tvist	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden (MBL)	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Inrangeringsförhandling	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Vid exempelvis verksamhetsövergång. När man får in verksamheten.
			Verksamhetsövergång	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Individnivå.
			Lokalt kollektivavtal	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.3.10 Hantera personalsamverkan								
			Mötesanteckningar APT eller motsvarande personalmöten	KS och övriga nämnder	Lokalt	Ja	Gallras efter 2 år	Nej	
	2.3.11 Hantera misskötsamhet & disciplinärenden								
			Beslut om uppsägning eller avsked	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande.	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut om disciplinär påföljd (skriftlig varning, uppsägning, avsked) enligt AB	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Facklig överläggning	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Central förhandling	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Tvisteförhandling	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut om omplacering	HR	P360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	HR	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida	HR	Public 360/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.3.12 Vårda personal								
		Kompetensutveckl	Individuella utvecklingsplaner IUP	Närmsta chef	Kontorsrum	Ja	Gallras när anställning upphör	Nej	
		Kompetensutveckl	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Samtliga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Kompetensutveckl	Utbildningar i egen regi: program, deltagarlistor och eventuellt unikt studiematerial	Hos utbildare	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
		Kompetensutveckl	Utbildningar - övrig dokumentation, från extern	Hos utbildare	Kontorsrum	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	
		Kompetensutveckl	Fritidsstudier, betyg/intyg	Samtliga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Kompetensutveckl	Resestipendier	Samtliga nämnder	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Kompetensutveckl	Kursinbjudningar		Kontorsrum/server	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	
		Kompetensutveckl	Förteckning redovisning av gåva	Samtliga nämnder	Heroma/Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Kompetensutveckl	Medarbetarsamtal, dokumentation och överenskommelser	Närmsta chef	Lokalt	Ja	Gallras vid inaktualitet	Nej	
		Kompetensutveckl	Medarbetarsamtal, övriga anteckninga	HR vid Rekrytering, annars samtliga nämnder	Lokalt	Ja	Gallras vid inaktualitet	Nej	
		Kompetensutveckl	Medarbetarundersökning/enkät	Samtliga nämnder	Zoonera och Sunt arbetsliv	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Resultatrapport övergripande bevaras medan handlingsplan per enhet kan gallras vid inaktualitet
		Hantera personal	Medvetandegörande samtal	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	
		Hantera personal	Enskilda överenskommelser som inte är avslut av anställning	Närmsta chef	Oracle	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet	T ex distansarbete.
	2.3.13 Administrera löner								
			Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/Arbetstidsschema	Lön	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Tidsbegränsade lönetillägg	Lön	Therefor	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Beslut om sjuk eller aktivitetsersättning	Lön	Oracle	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Ansökan om ledighet	Lön	Heroma	Ja	2 år	Nej	
			Traktamenten och ersättning med kvitton	Lön	Heroma	Ja	10 år/2 år	Nej	Pärm: "*Traktamenten, Km-ersättning, Parkerings-/Båt- biljett*" . Papper 10 år, Lönesystemet 2 år. Kvitton från 2020 ska sparas i 7 år, handlingar innan dess i 10 år. Fysiska kvitton för skickas in till lön och bifogas originalhandlingen.
			Ledighet för fackliga uppdrag	Lön	Heroma	Ja	2 år	Nej	Papper, Pärm: "*Löneunderlag*" för den aktuella månaden som påverkar lön. Om inkommer i ärendehanteringssystem sparas den digitalt där
			Skattetabell och jämkningsbeslut	Lön	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Fil läses in från skatteverket månatligen för nytillkomna
			Skattsedlar och jämkningsbeslut	Lön	Heroma / ärendehanteringssystem Artvise	Ja	10 år	Nej	Egen Pärm: "*Skatt & Jämkningsbeslut*"
			Införselbeslut (samt beslut om upphävande av införsel)	Lön	Pärm	Ja	10 år	Nej	Egen Pärm "*Införsel kronofogden*"

			Löneunderlag och timrapporter	Lön	Heroma / ärendehanteringssystem Artvise	Ja	2 år	Nej	Ärendehanteringssystemet om de kommer digitalt eller Pärm: "Löneunderlag" för den aktuella månaden som påverkar lön.
			Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning	Lön	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Ev rättningar i ärenden registreras i ärendehanteringssystem.
			Underlag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner	Lön	Artvise	Ja	2 år	Nej	Underlag kommer från socialnämnden och vård- och omsorgsnämnden. De kommer in digitalt till ärendehanteringssystemet.
			Underlag för utbetalning av arvode till gode män	Lön	Artvise	Ja	10 år	Nej	Pärm "*Gode män*". Underlag kommer från överförmyndare.
	2.3.14 Redovisa löner								
			Utanordningslista	Lön	Heroma	Ja	10 år	Nej	
			Utanordning av lön via ekonomi	Lön	Mappen G	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallringsfristen avser HR:s exemplar. Kommunens arkivexemplar förvaras under gallringsfristen av ekonomiavdelningen.
			Skatteredovisning preliminärskatt arbetsgivaravgifter	Lön	Mappen G/Pärm	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallringsfristen avser HR:s exemplar. Kopia lämnas till ekonomi som förvarar skatteredovisningen under lagstadgad gallringsfristtid.
			Kronofogden	Lön	Pärm	Ja	10 år	Nej	Pärm *Avstämningar Införsel*
			Skuldbrev	Lön	Mappen G	Ja	2 år	Nej	
			Lönelistor från banken	Lön	Artvise	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Ekonomiavdelningens Internetbank
			Avstämningar, Bokslutbilagor	Lön	Heroma	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Finns även på G: PA-service-avstämningar. Original på ekonomi. Pärm *Avstämning skattedeklaration*
			Lönespecifikationer	Lön	Heroma	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	2.3.15 Rekvirera bidrag till löner								
			Ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd	Lön	Pärm	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Lön	Pärm	Ja	2 år	Nej	Underlag finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst. Lokalt, Pärm
			Arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Lön	Heroma	Ja	2 år	Nej	Kvittens finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst
	2.3.16 Förtroendevaldas ersättningar och arvoden								
			Underlag/blankett över nya förtroendevalda från Kansli	Lön	Ärendehanteringssystem	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Sammanträdesarvoden Underlag	Lön	Heroma	Ja	2 år	Nej	Utgör underlag för arvodesrapportering.
2.4 Ekonomi									
	2.4.1 Dokumentation, ekonomisystem								
			Kodplan	Ekonomi	Unit4	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Redovisningshandbok	Ekonomi	Intranätet	Nej	Se anmärkning	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen/intranätet. Uttag av information på Intranät för bevarande görs årligen och/eller vid större uppdateringar se 2.7.2 Kommuncera via webb och intranät
	2.4.2 Fordran/pengar in								
			Fakturaunderlag	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.

			Underlag för stående fakturor	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Kundfakturor	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Kreditfakturor	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Betalningsjournal	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Autogiromedgivande	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Inventeringsintyg, försäljnings- och växelkassa	KS och övriga nämnder	Unit4	Nej	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
	2.4.3 Hantera sökta bidrag								
			Meddelande utbetalning riktade statsbidrag	KS och övriga nämnder	Kommunresurs eller Unit4	Nej	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen/ute hos enheten (beroende på vem som sökt vilket bidrag)
			Meddelande om beslutad utbetalning av statsbidrag från enheter	KS och övriga nämnder	Kommunresurs eller Unit4	Nej	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen/ute hos enheten (beroende på vem som sökt vilket bidrag)
			EU-bidrag	KS och övriga nämnder	Kommunresurs eller Unit4	Nej	10/ 17 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen/ute hos enheten (beroende på vem som sökt vilket bidrag). Bevarandetiden kan variera, minst 10 år men för större projekt upp till 17 år.
			Övriga bidrag	KS och övriga nämnder	Kommunresurs eller Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen/ute hos enheten (beroende på vem som sökt vilket bidrag)
			Leverantörsfakturor	Ekonomi	Proceedo	Ja	7 år	Nej	Digitalt format hos ekonomiavdelningen. Leverantörsfakturor hos skanningsföretag.
			Betalningsjournaler	Ekonomi	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt format hos ekonomiavdelningen.
			Kvittens från bank på utförd betalning	Ekonomi	G:ekonomi	Nej	7 år	Nej	Digitalt format samt kassapärm ekonomiavdelningen. Leverantörsfakturor hos skanningsföretag.
	2.4.5 Bidragsutbetalningar / Pengar ut								
			Betalningsjournaler	Ekonomi	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Kvittens från banken på utförd betalning	Ekonomi	G:ekonomi	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen.
			Utbetalningsorder	Ekonomi	Proceedo	Ja	7 år	Nej	Utbetalningsorder skannas in och finns i digitalt format.
	2.4.6 Bokföra i ekonomisystemet								
			Bokföringsorder, digital	KS och övriga nämnder	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen
			Bokföringsorder, excelfil	Ekonomi	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen
			Bokföringsorder, manuell	Ekonomi	Unit4	Ja	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen
	2.4.7 Stämma av bokföringen								
			Balanskonto-avstämning	Ekonomi	Kommunresurs	Nej	7 år	Nej	Digitalt på ekonomiavdelningen
			Kontoutdrag avstämning	Ekonomi	Kommunresurs/ Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Kassapärm hos ekonomiavdelningen.
	2.4.8 Rapporter i ekonomisystemet								
			Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter, delårsrapport	Ekonomi	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Huvudbok	Ekonomi	Unit4	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitalt i Unit 4
			Verifikationslista	Ekonomi	Unit4	Nej	7 år	Nej	Verifikationslista per serie. Versionsnummer per serie
	2.4.9 Redovisa inkomstskatt och moms								

			Momsdeklaration	Ekonomi	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sorteras månadsvis. Närarkiv ekonomiavdelning
			Momsersättning	Ekonomi	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sorteras månadsvis. Närarkiv ekonomiavdelning
			Inkomstskatt	Ekonomi	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sorteras månadsvis. Närarkiv ekonomiavdelning
	2.4.10 Förmögenhetsförvaltning								
			Värdepapper	Ekonomi	Närarkiv	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Finns digital variant. Kronologiskt.
			Anskaffning, anläggningstillgångar	Ekonomi	Unit4	Nej	7 år efter inaktualitet	Nej	
			Redovisning, anläggningstillgångar	Ekonomi	Unit4	Nej	7 år efter inaktualitet	Nej	Per anläggningstyp, bearbetas fortlöpande
	2.4.11 Krav och fordringar								
			Inkassojournal	Ekonomi	Unit4	Ja	7 år	Nej	Efter att den skickats till inkassoföretaget. Kronologiskt
			Betalningsinformation till inkassoföretag	Ekonomi	Unit4	Nej	7 år	Nej	Efter att den skickats till inkassoföretaget. Kronologiskt
			Avskrivning av fordran	Ekonomi	Unit4	Nej	7 år	Nej	Inkassoärenden på långtidsbevakning. Kronologiskt
	2.4.12 Hantera upplån								
			Lånehandlingar	Ekonomi	Närarkiv	Nej	7 år efter inaktualitet	Nej	Ekonomiavdelningen, finns på digitalt medium.Per kreditgivare
			Förteckning över lån	Ekonomi	Kommunresurs	Nej	7 år efter inaktualitet	Nej	Ekonomiavdelning, finns på digitalt medium. Årsvis
	2.4.13 Hantera utlån								
			Skuldebrev, placeringshandlingar	Ekonomi	Kommunens server	Ja	7 år efter inaktualitet	Nej	Ekonomiavdelningen. Kronologisk. Kommunen server, årsbokslut
	2.4.14 Kommunal borgen								
			Förteckning över borgensförbindelser	Ekonomi	Närarkiv	Ja	7 år efter inaktualitet	Enligt överenskommelse	I årsbokslut. Årsvis.
			Borgensförbindelser	Ekonomi	Närarkiv	Ja	7 år efter inaktualitet	Nej	På ekonomiavdelningen. Per låntagare
	2.4.15 Kommunala fonder								
			Huvudbok	Ekonomi	Capego	Nej	7 år	Enligt överenskommelse	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023
			Verifikationslista	Ekonomi	Capego	Nej	7 år	Nej	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023
			Bokföringsorder	Ekonomi	Capego	Nej	7 år	Nej	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023
			Balanskonto-avstämning	Ekonomi	Capego	Nej	7 år	Nej	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023
			Kontoutdrag, avstämning	Ekonomi	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023
			Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter	Ekonomi	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Papper i pärmar hos ekonomavdelningen till och med 2022 sedan en övergång till digitalt 2023

2.5 Upphandla och köpa in									
	2.5.1 Förvalta systemstöd för upphandling								
			Register över ramavtal	Upphandlingsenheten	e-Avrop	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetninig
i	**2.5.2 Förberedelser och särskilda händelser**								
			Fullmakt	Upphandlare	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Fullmakt att genomföra upphandling åt kommunen och/eller att teckna avtal för kommunens räkning. Diarieförs i respektive ärende.
			Protokoll samverkan	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende.
			Förhandsannonsering	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende.
			Beslut att avbryta upphandling	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Delegationsbeslut. Diarieförs i respektive ärende.
			Dokumentation från dialog, ex RFI	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Protokoll MBL-förhandlingar	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av	
	2.5.3 Förnyad konkurrensutsättning								
			Sändlista	Upphandlare	E-Avrop	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			ESPD	Upphandlare	E-Avrop	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	ESPD dvs. European Single Procurement Document
			Avropsförfrågan	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Kravspecifikation	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Prisbilaga	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Faktureringsvillkor	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förfrågningar och svar	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud (ej antagna)	Upphandlare	e-Avrop	Ja	4 år	Nej	Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
			Öppningsprotokoll	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Utvärderingsprotokoll	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avtal	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
	2.5.4 Hantera avrop - Dynamiskt inköpssystem (DIS)								
			Sändlista	Upphandlare	e-Avrop	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Avropsförfrågan	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Kravspecifikation	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Prisbilaga	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Faktureringsvillkor	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	

			Förfrågningar och svar	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud (ej antagna)	KS och övriga nämnder	e-Avrop	Ja	4 år	Nej	Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
			Öppningsprotokoll	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Utvärderingsprotokoll	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Avtal	KS och övriga nämnder	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.5.5 Upphandling - Alla förfaranden								
			ESPD	Upphandlare	E-Avrop	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	ESP dvs. European Single Procurement Document
			Annons	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	ESP dvs. European Single Procurement Document
			Anbudsinbjudan/ansökningsinbjudan	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Kravspecifikation	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Övriga upphandlingsbilagor	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Faktureringsvillkor/ Administrativa krav	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Instruktioner	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avtal	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Tilldelningsbeslut	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Frågor och svar	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Anbud (ej antagna)	Upphandlare	e-Avrop	Ja	4 år	Nej	Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
			Öppningsprotokoll	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Utvärderingsprotokoll	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.5.6 Direktupphandling								
			Förfrågan	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Offert	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Offert (ej antagna)	Upphandlare	e-Avrop	Ja	4 år	Nej	Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
			Avtal	Upphandlare	Public 360 & e-Avrop	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Tilldelningsbeslut	Upphandlare	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
	2.5.7 Hantera överprövning								
			Skrivelse, överprövning	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende
			Svaromål, överprövning	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende
			Yttrande, överprövning	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop
			Beslut, överprövning	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop
	2.5.8 Hantera avtal efter upphandling								
			Hävning av avtal	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
			Korrespondens med avtalsleverantör	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
			Överenskommelse om prisjustering	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
			Överenskommelse om förlängning av avtal	Upphandlare	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
			Varning om uppsägning/hävning av avtal	Upphandlare	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan även förekomma i e-Avrop
2.6 Kris & säkerhet									
	2.6.1 Internt kris- och säkerhetsarbete								
			Oljeskyddsplaner	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avtal	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Mötesanteckningar, intern krisledningsnämnd	KS	Public 360	Ja	1 år/Bevaras*	Se anmärkningar	*Får gallras om någon anteckning inte tillför ett ärende en sakuppgift
			Utvärderingar efter övning och utbildning	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Sekretessparagraf beror på ärendet.
			Händelseloggar	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller och resultatet av informationsklassificeringen
			Krisledningsplan	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.6.2 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete								
			Risk- och säkerhetsanalyser	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Kontinuitetsplaner	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Incidentrapporter/ analyser	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.6.3 Bedriva brandskyddsarbete								
			Utvärdering från utbildning och övning	KS	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Sekretessparagraf beror på ärendet
2.7 Information & kommunikation									
	2.7.1 Grafisk profil och varumärke								
			Grafisk manual/Grafiska riktlinjer	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Vid beslut om ny grafisk profil diarieförs ärendet i Public 360

			Utgivningsbeslut	Kommunikation	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Utgivningsbeslut, ställföreträdare	Kommunikation	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.7.2 Kommuncera via webb och intranät								
			Intranät	Kommunikation	G:	Ja	Se anmärkning	Se anmärkning	Uttag av information på Intranät för bevarande görs årligen och/eller vid större uppdateringar. Sekretessparagraf beror på ärendet.
			Webb	Kommunikation	G:	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Uttag av information på webb för bevarande görs årligen och/eller vid större uppdateringar
	2.7.3 Kommuncera via sociala medier								
			Facebook	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Se anmärkning	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs
			Instagram	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Se anmärkning	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs
			Linkedin	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Se anmärkning	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs
			Twitter	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Se anmärkning	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs
	2.7.4 Producera trycksaker								
			Roll-up, egenproducerade	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Se anmärkningar	Enligt överenskommelse	Digitala original bevaras samt befintliga fysiska.
			Digitala bildspel och skyltar, egenproducerade	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Visning på bildskärmar i kommunhusets entré, gallras kontinuerligt
			Tryck på fordon	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitala original
			Tryck på kläder	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitala original
			Tidningen Vårt Värmdö	Kommunikation	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitala original bevaras. Tryckeriet skickar original för arkivering
			Övriga trycksaker, egenproducerade	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Digitala original bevaras
	2.7.5 Publicera pressreleaser och nyheter								
			Pressmeddelanden	Kommunikation	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Bevaras sparas ner på G var 6:e månad
			Webbnyheter	Kommunikation	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Bevaras sparas ner på G: var 6:e månad
	2.7.6 Anordna events								
			Trycksaker	KS och övriga nämnder	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	Ett arkivexemplar bevaras
			Polistillstånd	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Ansökan om folkbokföringsuppgifter	Kommunikation	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ansökan till Skatteverket om folkbokföringsuppgiifter för nya invånare i Värmdö kommun. Ansökan bevaras i akten medan listan med folkbokföringsuppgifter kan gallras vid inaktualitet
	2.7.7 Årets Värmdöbo								
			Beslut och beslutsunderlag	Kommunikation	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Avtal	Kommunikation	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Kommunikation	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Summering och röster till Årets Värmdöbo	Kommunikation	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.7.8 Producera film/video								
			Beslut om kostnad att producera större film	Kommunikation	G:	Nej	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Samtycke till användning av film/rörliga bilder	Kommunikation	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.7.9 Fotografera och hantera bilder								
			Samtycke till användning av bild	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Egna bildoriginal	KS och övriga nämnder	G:	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
2.8 Lokaler och fastigheter									
	2.8.1 Bygga, riva och anpassa								
			Lokalplaner	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Lokalförsörjningsplaner	KS och övriga nämnder	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beställning från nämnd/styrelse	Fastighet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Beställning om bygga, riva eller anpassa fastighet och/eller lokal.
	2.8.2 Underhålla fastighet och utemiljö								
			Underhållsplan	Fastighet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Skötselplan	Fastighet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Skötselavtal	Fastighet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	2.8.3 Hyra in och hyra ut								
			Uppsägning av hyresgäst	Fastighet	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Lägenhetserbjudande	Fastighet	Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inklusive svar
			Hyreskontrakt	Fastighet	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	KA 3 år
			Tilläggsavtal	Fastighet	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	KA 3 år
			Uppsägning av externt inhyrd lokal	Fastighet	Public 360	Nej	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	KA 3 år
			Hyreskontrakt	Fastighet	Public 360	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	KA 3 år
			Hyresoffert	Fastighet	Public 360	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
2.9 Förvaltningsstöd									
	2.9.1 Inpassering & besök								
			Besöksloggar	KS och övriga nämnder	Artvise	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras vid midnatt samma dygn, systematiskt förvaring.
	2.9.2 Hantera post								
			Reklistor	Kontorsservice	Pärm	Nej	3 månader	Nej	Pärm hos Internservice. REK som utfärdas görs via Postnord Business portal.
			Kvitto	Kontorsservice	Se anmärkning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Mottagningsbevis går tillbaka till avsändare=kvitto.
			Utgående post/paket	Kontorsservice	Pärm	Nej	3 månader	Nej	

			Fullmakt för posthämtning	Kontorsservice	Pärm	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Pärm hos Internservice. RA-FS 2021:7. Gallras efter att den som utfärdat fullmakten slutat eller tiden som fullmakten gäller har upphört.
	2.9.3 Lokalservice								
			Lokalbokning	Kontorsservice	Artvise och Outlook	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Boka.se
	2.9.4 Hantera telefoni								
			Felanmälan	Kontorsservice	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter åtgärdande
			Beställning av support	Kontorsservice	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter åtgärdande
			Telefonkatalog	Kontorsservice		Nej	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning
			Beställning, mobiltelefon	Kontorsservice	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning
			Felanmälan mobiltelefon	Kontorsservice	Artvise	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Efter åtgärdande
	2.9.5 Hantera bilpool								
			Beställning av bil	Kontorsservice	E-tjänst	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Outlook och e-tjänst Bilpoolens egna bokningssystem
			Körjournal	Kontorsservice	Pärm	Nej	1 år	Nej	Pärm hos Internservice, per bil
	2.9.6 Hantera parkeringstillstånd								
			Beslut, avslag	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år	Nej	Tre veckor på sig att överklaga beslutet.
			Register för parkeringstillstånd	Servicecenter	PR3	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Register finns sparat i tillverkningssystemet PR3.
			Ansökningar om parkeringstillstånd	Servicecenter	Närarkiv	Ja	1 år	Nej	Inkluderar foton.
			Läkarintyg	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år	Nej	Läkarintyg giltiga i tre månader efter utförandedatum.
			Beslut, bifall	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år	Nej	När ansökan inte är komplett begärs kompletterande handlingar/uppgifter in.
			Överklaganden	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år	Nej	
			Ifyllda kvittenser, parkeringstillstånd	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år efter tillståndets utgång	Nej	
			Polisanmälningar	Servicecenter	Public 360	Ja	1 år	Nej	Bekräftelse på att dem gjort en förlustanmälan av parkeringstillstånd hos Polisen.
			Fullmakter, inkomna	Servicecenter	Public 360	Nej	1 år efter tillståndets utgång	Nej	
	2.9.7 Hantera kö för trygghetsboende								
			Statistik över bostadssökande	Servicecenter	G:	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Årlig statistik, avidentifierad.
			Register över bostadssökande	Servicecenter	G:	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inklusive inaktuella sökanden. Servicecenter hanterar kön för trygghetsboende på uppdrag av Värmdö Bostäder AV. Uppdateras fortlöpande.
			Ansökningar för att ställa sig i bostadskö	Servicecenter	Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inkomna ansökningar. Blankett Ansökan om trygghetsboende.
			Fakturaunderlag, köavgift	Servicecenter/Ekonomi	G:	Nej	7 år	Nej	
			Faktura köavgift	Ekonomi	Raindance	Ja	7 år	Nej	