

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument- hanteringsplan

Beslutad av servicenämnden
28 januari 2016, § 2. Dnr SEN2016.0006

Innehåll

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Anvisningar för dokumenthanteringsplan för servicenämnden | 3 |
| 1.1 | Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på | 3 |
| 1.1.1 | Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap | 3 |
| 1.1.2 | Arkivlagen (1990:782)..... | 3 |
| 1.1.3 | Arkivförordningen (1991:446)..... | 3 |
| 1.1.4 | Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) | 3 |
| 1.2 | Gallring | 4 |
| 1.3 | Särskilt om avtal..... | 5 |
| 1.4 | Arkivansvarig och arkivredogörare | 5 |
| 1.4.1 | Ordförklaring..... | 5 |

Dokumenttyp: PLAN

Dokumentet gäller för: Sektor service

Diarienummer: SEN2016.0006

Reviderad: -

Giltighetstid: Till dess att nytt beslut fattas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: -

Dokumentansvarig: Sektorchef

Andra tillhörande dokument: Arkivbeskrivning

1 Anvisningar för dokumenthanteringsplan för servicenämnden

Servicenämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet.

Utgångspunkten är att servicenämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

1.1 Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

1.1.1 Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

1.1.2 Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

1.1.3 Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

1.1.4 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

1.2 Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS07/0233) framgår att "Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning."

Servicekommittén fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen, vilken kultur- och fritidskommittén fattar beslut om.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

1.3 Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

1.4 Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorchef

Arkivredogörare: Nämndsekreterare

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

1.4.1 Ordförklaring

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Klassificering</i> | Klassificeringskoder enligt KLASSA |
| <i>Processnamn</i> | Processnamn enligt KLASSA |
| <i>Handlingstyp</i> | Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll. |
| <i>Bevaras/gallras</i> | Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras. |
| <i>Förvaringsplats</i> | Var handlingen förvaras, exempelvis i vilket program och/eller vart den fysiska handlingen förvaras. |
| <i>Ansvar</i> | Ansvarig person/enhet i organisationen (vem som äger processen). |
| <i>Registrering</i> | Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet. |
| <i>Sparas endast digitalt</i> | Vid (X) behöver handlingen endast sparas digitalt. |
| <i>Anmärkning</i> | Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen. |

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* samt *Gallringsråd nr 7 - Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hoskommuner landsting/region..* Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Secretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-----------------------|--|------------------|-----------------|---------------|------------------------------------|--------------|------------------------|--|
| 1 | LEDNING | | | | | | | | |
| 1.1 | Ledning | | | | | | | | |
| 1.1.3 | Nämnd | | | | | | | | |
| 1.1.3.0 | Leda Styra Organisera | Servicekommitténs reglemente | Bevaras | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | X | |
| | | Delegationsordning | Bevaras | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | X | |
| | | Sammanträdesplan | Bevaras | Public 360 | Nej | Nämndsekreterare | Ja | X | |
| 1.1.3.1 | Hantera nämndsprocess | Kallelser | Gallras, se anm. | Public 360 | Nej | Nämndsekreterare | Ja | X | Kan gallras efter 2 år. |
| | | Underlag till beslut, tjänsteutlåtande | Bevaras | Public 360 | Kan förekomma | Nämndsekreterare/resp. handläggare | Ja | X | |
| | | Protokoll | Bevaras | Public 360/skåp | Nej | Nämndsekreterare | Ja | | Kan överlämnas till centralarkivet efter 2 år. Förvaras i säkerhetsskåp hos Demokratistöd. |
| | | Protokollsutdrag | Bevaras | Public 360 | Nej | Nämndsekreterare | Ja | X | |
| | | Justeringsanslag | Gallras, se anm. | Anslagstavla | Nej | Nämndsekreterare | Nej | | Gallras efter att överklagningstiden gått ut. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|---|--------------------------|-----------------------------|-----------|------------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Närvaro/voteringslista | Bevaras | Pärm/skåp | Nej | Nämndsekreterare | Nej | | Sätts med protokollet. |
| | | Delegationsbeslut | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp. handläggare/chef | Ja | X | Begärs in till varje nämndsammanträde. Finns i årsärenden. Det är dock nämndsekreterarens ansvar att sammanställa i protokollet. |
| | | Motioner och medborgarförslag | Bevaras | Public 360 | Nej | Registrator | Ja | X | Endast digitalt förvarade då original finns centralt. |
| | | Avsägelse förtroendevald | Gallras vid inaktualitet | Public 360 | Nej | Registrator | Ja | X | Kopior, original hos KF. |
| 1.2 | Styrning | | | | | | | | |
| 1.2.2 | Hantera styrdokument från kommunfullmäktige och kommunledning | Budget och strategisk plan | Bevaras | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | X | Sparas endast digitalt. Original centralt. |
| 1.2.2.1 | Hantera policys och mål | Övriga kommungemensamma policydokument från fullmäktige/kommunstyrelsen | Bevaras | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | X | Sparas endast digitalt. Original centralt. |
| 1.2.3.1 | Hantera egen styrning | Nämndens förvaltningens instruktioner, regelverk, handböcker | Bevaras | Public 360/aktskåp/intranät | Nej | Ekonom | Ja | X | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--|---------------------------------------|------------------|-----------------------|-----------|------------|--------------|------------------------|--|
| 1.2.3.2 | Bedriva internkontroll | Internkontrollplan | Bevaras | Public 360 | Nej | Ekonom | Ja | X | Finns med i verksamhetsplanen och upprättas i Stratsys. |
| 1.2.3.3 | Hantera revision | Revisionsrapporter | Bevaras | Public 360 | Nej | Ekonom | Ja | X | |
| 1.2.4 | Mål- och resursplanering | | | | | | | | |
| 1.2.4.1 | Hantera 1-årig mål- och resursplan | Detaljbudget | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | Ingår i verksamhetsplanen. |
| | | Verksamhetsberättelse | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | Upprättas i Stratsys |
| | | Delårs- tertialrapporter | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | Upprättas i Statsys |
| | | Månadsuppföljningar | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | |
| | | Styrkort | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | Ingår i verksamhetsplanen och upprättas i Stratsys |
| 1.2.4.2 | Hantera flerårig mål- och resursplan | Verksamhetsplan | Bevaras | Public 360/Stratsys | Nej | Ekonom | Ja | X | Upprättas i Statsys |
| 1.3 | Organisering | | | | | | | | |
| 1.3.1.2 | Organisera verksamhet | Processkarta, organisationsschema | Bevaras | Public 360 eller T:// | Nej | Sektorchef | Ja/Nej | | Ingår ofta i arkivbeskrivning m.m. |
| 1.3.2.1 | Beställa och följa upp verksamhetsstöd | Administrativt verksamhetsstöd, avtal | Gallras, se anm. | Public 360/aktskåp | Nej | Sektorchef | Ja | | Avtalsdokument i public 360. Avtal av detta slag kan gallras 2 år efter avtalstidens utgång. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------------|--|-----------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------------------|---|
| 1.4 | Demokrati och insyn | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Hantering av allmänna handlingar | | | | | | | | |
| 1.4.1.1 | Tillhandahålla allmänna handlingar | Begäran om utlämnande | Bevaras | Public 360/aktskåp | Kan förekomma | Tjänsteman som har handlingarna | Ja | X | En begäran om handlingar diarieförs i regel. Samtliga handlingar i bedömningen av sekretess samlas i akten. |
| | | Beslut med överklagandehänvisning | Bevaras | Public 360 | Ja | Resp. utlämnare | Ja | | Sektorchef undertecknar beslutet om helt/delvis avslag. |
| 1.4.1.2 | Hantera personuppgifter | Pul-register | Bevaras | Intranät | Nej | Stadsjurist | Nej | X | Kommunövergripande . Personuppgiftsombudets förteckning över personregister. |
| 1.4.2 | Offentlig dialog | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 | Hantering av allmänhetens synpunkter | Klagomål, synpunkter, förslag av rutinartad karaktär | Gallras 2 år | Funktionsbrevlåda/Synpunkten | Nej | Nämndsekreterare | Ja | X | Synpunkter kommer in på olika sätt – tfn, mail, synpunkten etc. Ärendet handläggs därefter av resp. handläggare |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------|---|--------------------------|--|-----------|------------------------------|--------------|------------------------|---|
| | | Klagomål, synpunkter, förslag av större vikt | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp. handläggare | Ja | X | |
| 2 | VERKSAMHETSSTÖD | | | | | | | | |
| 2.1 | Informationsförvaltning | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Registratur | Postlista | Gallras vid inaktualitet | Funktionsbrevlåda | Nej | Nämndsekreterare/registrator | Nej | X | Lista över registrerade handlingar över ett visst tidsintervall. Skickas en gång i veckan till de som önskar få en sådan. Alternativt sändes vid begäran. |
| | | Klassificeringsstruktur | Bevaras | Diariieförings system (dvs Public 360) | Nej | Registrator | Ja | | Skrivs ut eller bevaras digitalt när ny tas i bruk. |
| | | Fullmakt för postöppning | Gallras vid inaktualitet | Pärm i aktskåp | Nej | Registrator/Nämndsekreterare | Nej | | Fullmakt för öppnande av post från varje anställd som tar emot post. Uppdateras vid behov. |
| | | Riktlinjer för posthantering och registrering | Bevaras | Public 360 | Nej | Registrator | Ja | X | Riktlinjer tas fram och beslutas av kommunstyrelsen, publiceras i författningssamlingen |
| | | Diarium | Bevaras | System | Nej | Registrator/Nämndsekreterare | Ja | X | Diarielistor skrivs ut vid arkivering, dnr-ordning och alfabetiskt efter benämning. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------|--|--------------|------------------------|---|
| | | Diarieförda handlingar | Bevaras | Public 360/akter | Kan förekomma | Registrator/Nämndsekreterare/Handläggare | Ja | | Avslutade ärenden (akter) avställs till centralarkivet efter 5 år. Om digitalt långtidsarkiv finns ställs handlingarna av digitalt. |
| | | E-post tillhörande specifikt ärende | Bevaras | Public 360 | Kan förekomma | Resp. handläggare | Ja | X | |
| | | Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam | Gallras vid inaktualitet | Resp. handläggare dator | Nej | Resp. handläggare | Nej | | |
| 2.1.3 | Dokumentation och dokumenthantering | | | | | | | | |
| 2.1.3.2 | Planera och hantera dokumentation | Dokumenthanteringsplan | Bevaras | Public 360/aktskåp | Nej | Nämndsekreterare | Ja | | Beslut om gällande dokumenthanteringsplan tas av nämnden. Publiceras på intranätet. Kopia till kommunarkivarien. |
| | | Gallringsbeslut | Bevaras | Public 360/aktskåp | Nej | Nämnden | Ja | | |
| | | Handlingar av ringa värde, cirkulär m.m. | Gallras vid inaktualitet | Resp. handläggare | Nej | Resp. handläggare | Nej | | |
| 2.1.5 | Arkivförvaltning | | | | | | | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|---|--------------------------|--------------------|-----------|-------------------|--------------|------------------------|---|
| 2.1.5.1 | Beskriva och redovisa arkiv | Arkivbeskrivning | Bevaras | Public 360/aktskåp | Nej | Sektorchef | Ja | | Ska beslutas och förvaras tillsammans med dokumenthanteringsplanen |
| | | Arkivförteckningar | Bevaras | Centralarkivet | Nej | Kommunikativ | Ja | X | Original centralt. |
| | | Leveranskvitton | Gallras vid inaktualitet | Centralarkivet | Nej | Kommunikativ | Ja | | Registreras i Visual Arkiv och en papperskopia sätts i pärm i centralarkivet. En kopia går till överlämnare. Kopien som överlämnas kan gallras vid inaktualitet |
| 2.2 | Systemförvaltning och arkitektur | | | | | | | | |
| 2.2.2.1 | Äga system | Avtal IT-system | Bevaras | Public 360 | Nej | Systemansvarig | Ja | | Registreras som avtalsdokument i public 360. Ex. Incit, Tekis etc |
| 2.2.2.3 | Förvalta system | Kommunikation med leverantör av IT-system | Gallras vid inaktualitet | Resp. handläggare | Nej | Resp. handläggare | Nej | | |
| 2.2.3.3 | Hantera licenser | Avtal licenser | Bevaras | IT-avdelningen | Nej | Handläggare på IT | Ja | | Registreras som avtalsdokument i public 360. |
| 2.4 | Ekonomi | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Redovisning | | | | | | | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|-------------------|--------------|------------------------|--|
| 2.4.1.1 | Fakturera kunder | Kundfakturor | Gallras 10 år | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | | |
| | | Kundregister | Bevaras | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | X | |
| | | Fakturaunderlag/KomMa | Gallras 10 år | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | | |
| 2.4.1.2 | Hantera leverantörsfakturor | Leverantörsfakturor | Gallras 10 år | Raindance | Nej | Ekonomienheten | Ja | | |
| 2.4.1.4 | Bokföra och redovisa | Bokföringsunderlag | Gallras 2 år | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | | Bokföringsunderlag kan vara både i filer och i papper. Pappersunderlag sätts ihop med verifikationen. |
| | | Verifikationer | Gallras 10 år | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | | |
| | | Arvoden till förtroendevalda | Gallras 10 år | TROMAN | Nej | Demokratistöd | Ja | | Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett exemplar förvaras på lönekontoret. Arvodeslista skrivs ut från TROMAN och undertecknas av ordföranden. |
| 2.4.5 | Hantera utbetalningar | Utbetalningsunderlag | Gallras 2 år | Resp. handläggare | Nej | Resp. handläggare | Ja | | Sköts av ekonomienheten Skövde kommun |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|---|---|--|----------------------|--------------------------|--------------|------------------------|--|
| 2.5 | Upphandling och inköp | | | | | | | | |
| 2.5.0 | Leda Styra Organisera | Upphandlingspolicy, Riktlinjer Skövde kommun | Bevaras | Public 360 | Nej | Inköpssamordnare | Ja | X | Beslutas i KF |
| 2.5.1 | Formaliserad upphandling (sekretess inledningsvis) | Förfrågningsunderlag (FFU) | Bevaras | Public 360/Tendsign | Nej | Resp. upphandlar e | Ja | X | Flyttas till public 360 om Tendsign använts. |
| | | Anbudsöppningsprotokoll | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Resp. upphandlar e | Ja | | Skrivs ut för underskrift och sedan till akt. |
| | | Utvärdering | Bevaras | Public 360/Tendsign | Nej | Resp upphandlar e | Ja | X | Flyttas till public 360 om Tendsign använts. |
| | | Anbud, ej antaget | Gallras 4 år (Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer) | Public 360/Tendsign eller SSE-FA närarkiv | Kan förekom ma | Resp. uppandlare | Ja | | Flyttas till public 360 om Tendsign använts. Icke-digitala anbud registreras i public 360 vid sekretess. Vid ej sekretess förvaras handlingarna i SSE-FA närarkiv tills gallring. Förvaras då märkta med datum för när gallring kan äga rum. |
| | | Anbud, antaget | Bevaras | Public 360/Tendsign | Kan förekom ma | Resp. upphandlar e | Ja | X | |
| | | Tjänsteutlåtande (förslag till beslut) | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp. upphandlar e | Ja | X | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|---------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------------|--------------|------------------------|---|
| | | Beslut i nämnd | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Nämndsekreterare | Ja | | Om beslutet tas i nämnd beror på entreprenadens storlek, se delegationsordning. |
| | | Tilldelningsbeslut | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Resp. upphandlare | Ja | | Skrivs ut för underskift och sedan till akt. |
| | | Avtal/ramavtal/beställningsskrivelser | Bevaras/aktskåp | Public 360 | Kan förekomma | Resp. upphandlare | Ja | | Original i akten. Kopia på avtalet till inköpskatalogen/upphandlingsenheten. OBSenbart ramavtal |
| | | Överprövningar | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp. upphandlare | Ja | | |
| 2.5.2 | Beställa/avropa från ramavtal (Raindance) | Elektroniska beställningar | Gallras 10 år | Raindance | Nej | Ekonom | Ja | | |
| | | Ordererkännande, orderbekräftelser | Gallras 2 år | Raindance | Nej | Ekonom | Nej | | |
| | Beställa/avropa från ramavtal (SSE) | Beställningar | Gallras 10 år | T:// | Nej | Resp handläggare | Nej | | Handlingar rörande beställningar/avrop ramavtal som inte finns i Raindance hanteras av resp avdelning |
| | | Ordererkännande, orderbekräftelser | Gallras 2 år | T:// | Nej | Resp handläggare | Nej | | Handlingar rörande beställningar/avrop ramavtal som inte finns i Raindance hanteras av resp avdelning |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|---------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|------------------------|--|
| 2.5.3 | Avtalsförvaltning | Justeringar i avtal | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp handläggare | Ja | | Ramavtal ingår i diarieförda avkter. |
| | | Förlängning avtal | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp handläggare | Ja | | Ramavtal ingår i diar |
| 2.5.5 | Direktupphandling (över 100 000 kr, som inte upphandlas via ramavtal) | Förfrågningsunderlag | Bevaras | Visma direct | Nej | Resp upphandlare | Ja | X | Direktupphandling= mindre än tröskelvärde. Enl 2016-års regler mindre än 534 890 kr (LOU). Enl 2016-års regler mindre än 993 368 kr (LUF). |
| | | Anbud, avböjda | Gallras | Visma direct | Kan förekomma | Resp upphandlare | Ja | X | |
| | | Anbud, antaget | Bevaras | Visma direct | Kan förekomma | Resp upphandlare | Ja | X | |
| | | Anbudsförteckning | Bevaras | Visma direct | Nej | Resp upphandlare | Ja | X | |
| | | Utvärdering och meddelat beslut | Bevaras | Visma direct | Nej | Resp upphandlare | Ja | X | |
| | | Avta/beställning/rekvisition | Bevaras | Visma direct | Nej | Resp upphandlare | Ja | X | |
| | | Korrespondans direktupphandling | Gallras vid inaktualitet | Outlook | Kan förekomma | Resp upphandlare | Ja | X | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|--|--|--|-----------|----------------------------|--------------|------------------------|--|
| 2.6 | Lokalförsörjning och fastighetsförvaltning | | | | | | | | |
| 2.6.0 | Leda- styra-organisera | Lokalförsörjningsplan | Bevaras | Public 360/aktskåp | Nej | Avd chef SSE-FA | Ja | | |
| | | Fastighetsförsäkring | Gallras, se anm | Pärm | Nej | Avd chef SSE-FA | Nej | | Gallras 2 år efter att försäkringen upphört. |
| | | Fastighetsdeklarationer | Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering | Public 360/Fastighet savdelningen | Nej | Resp. Fastighetsförvaltare | Ja | | Samlingsärende årsvis i public 360. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet. |
| | | Förteckning över SSE-FA förvaltningsobjekt (byggnad) | Gallras vid inaktualitet | T:// | Nej | Avd chef SSE-FA | Nej | X | |
| 2.6.1 | Anskaffning/byggnation | | | | | | | | |
| 2.6.1.1. | Bygga lokal eller fastighet | Protokoll lokalstyrgruppen | Gallras vid inaktualitet | SSE-sektorchef/Intranätet samarbetsyta | Nej | Sektorchef | Nej | X | |
| | | Skisser och internkalkyler, innan beslut | Gallras | Fastighetsavdelningen | Nej | Avd CH SSE-FA | Nej | | Underlag som tas fram för lokalstyrgruppen kan gallras efter 5 år. |
| | | Beslut i KF | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Registrator | Ja | X | Ingår i diarieförda handlingar. Original centralt. |
| | | Upphandlingshandlingar, entreprenader (se Upphandling 2.5.1) | | | | | | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------|--|------------------|--|---------------|------------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Bankgarantier/Borgensförbindelser | Gallras, se anm. | Plåtskåp SSE stab | Nej | AVD CH SSE-FA | Nej | | Begärs tillbaka efter garantitidens slut av givaren, eller gallras. |
| | | Förslag till beslut, tjänsteutlåtande | Bevaras | Public 360 | Nej | Nämndsekr /Registrator | Ja | X | Gäller både projektering och entreprenad |
| | | Nämndsbeslut | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Nämndsek/Registrator | Ja | | Gäller både projektering och entreprenad. |
| | | Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc. | Bevaras | Public 360/"Pärmen" | Ja kan finnas | Avd CH SSE-FA | Nej | X | |
| | | Besiktningssprotokoll | Gallras | Fastighetsav deningen/"Pärmen" | Nej | Avd CH SSE-FA | Nej | | För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollen bevaras |
| | | Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader | Bevaras | Public 360 | Nej | AVD CH SSE FA | Ja | X | |
| | | Garantibesiktningssprotokoll | Gallras | Fastighetsav deningen/"Pärmen" | Nej | AVD CH SSE FA | Nej | | Gallras 10 år efter garantitidens utgång. |
| | | Interimistiskt slutbevis/slutbesked | Bevaras | Fastighetsav deningen/"Pärmen"/Public 360/skåp | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | | |
| | | Slutbesiktningssprotokoll | Gallras | Fastighetsav deningen/"Pärmen" | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | Gallras 10 år efter garantitidens utgång. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------|--|-----------------|--------------------------------|-----------|---------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Slutredovisning till KF | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Registrator | Ja | | Ärendet redovisas i nämnden och sedan i kommunfullmäktige. |
| | | Konstruktionsritningar | Bevaras | Fastighetsavdelningen/"Pärmen" | Nej | Resp. projektledare | Nej | | Alla ritningar läggs in i verksamhetssystem Projektpärmen, slutliga ritningar överförs till mellanarkiv/förvaltningsinformation Comprima när projektet avslutas. |
| | | Geotekniska beskrivningar | Bevaras | Databas/intranätets kartor | Nej | | | | Geotekniska undersökningar lämnas till gemensam databas, via kommunens GIS-samordnare |
| | | Administrativa föreskrifter | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Avd CH | Ja | | Hör ihop med förfrågningsunderlag vid upphandling. |
| | | Projekthandlingar/bygghandlingar byggentreprenader | Gallras | Fastighetsavdelningen/"Pärmen" | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | |
| | | Relationsritningar | Bevaras | Comprima | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | Avställs till mellanarkiv/comprima efter projektet är avslutat och övergår i drift. |
| | | Bygglov | Bevaras | Public 360 | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | X | Bevaras eg hos den myndighet som |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|-----------|------------------|--------------|------------------------|---|
| | | | | | | | | | upprättar bygglovsakten. |
| | | Ansökan om tillstånd för sprängning och för explosiva varor | Gallras vid inaktualitet | Fastighetsavdelningen | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | |
| | | Sprängtillstånd | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Avd CH SSE FA | ja | | |
| 2.6.1.2 | Inhyra lokal eller fastighet | Nämndsbeslut från andra nämnder kring anskaffningsbehov | Bevaras | Public 360 | Nej | Nämndsekreterare | Ja | X | |
| | | Hysesavtal för inhyrda fastigheter/lokaler | Gallras 2 år | Incit/pärm hos SSE FA | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | | Avtalen scannas in till Incit (Både internhyresavtal och externa avtal) Gallras 2 år efter avtalets upphörande. |
| | | Betalda hyresskulder | Gallras 2 år | Incit/ pärm hos SSE FA | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | |
| 2.6.2 | Förvaltning/ Underhålla fastigheter | Förvaltningsinformation, aktuell (ritningar, underhållsbehov, driftdok.) | Gallras vid inaktualitet | Incit/comprima/pärmar | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | Bevaras så länge det behövs för driften av objektet. Uppdateras fortlöpande. |
| | | Upphandlingshandlingar för ramavtal, löpande underhåll se 2.5 | Bevaras/ gallras | | | | | | Gäller både konsult-, entreprenad och driftavtal |
| | | Offerter utifrån ramavtal | Gallras | Fastighetsavdelningen T:// | Nej | Resp. Förvaltare | Nej | X | Offerter sparas under T:// gallras vid inaktualitet |
| | | Beställningar, mindre åtgärder från ramavtal | Gallras | Fastighetsavdelningen T:// | Nej | Resp. Förvaltare | Nej | X | Beställningar görs skriftlig |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------|--|---------------------------|--|-----------|------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Åtgärdslista, planerat underhåll | Gallras vid inaktuellitet | Fastighetsavdelningen T:// | Nej | Resp. Förvaltare | Nej | X | Åtgärder rapporteras i Incit efter genomförande |
| | | Avtal ev. externa parter | Gallras | Public 360 | Nej | Resp. förvaltare | Ja | X | Avtalsdokument i public 360. Gallras 2 år efter avtalets upphörande. |
| | Verksamhetsanpassa fastigheter | Beställningar på åtgärder | Gallras | Fastighetsavdelningen | Nej | Resp. förvaltare | Nej | | Kan gallras när åtgärd utförd eller om kravställare ej vill genomföra åtgärd |
| | | Kostnadskalkyler | Gallras | Fastighetsavdelningen | Nej | Fastighetschef | Nej | | Kan gallras när åtgärd utförd eller om kravställare ej vill genomföra åtgärd |
| | Drifta fastigheter | Förvaltningsinformation, aktuell (se underhåll) | | | | | | | |
| | | Återkommande besiktningar hissar, radon, elrevision m.m. | Gallras, se anm | Fastighetsavd/ T:// eller pärm resp förvaltare | Nej | Resp. förvaltare | Nej | | Gallras vid nästa besiktning dock minst 2 år. Elrevisioner registreras hos Elektriska nämnden. |
| | | Energideklarationer | Gallras 10 år | Fastighetsavd/ T:// eller pärm resp förvaltare | Nej | Resp. förvaltare | Nej | | |
| | | Sotningsprotokoll | Gallras vid inaktuellitet | Resp. Fastighetsförvaltare | Nej | Resp. förvaltare | Nej | | |
| | | Tekniska beskrivningar, brandskydd | Gallras | Willys Kommunikator | Nej | Fastighetschef | | | Uppgifter i systemet uppdateras kontinuerligt, äldre |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------|------------------------|--|
| | | | | verksamhets system | | | | | uppgifter gallras vid inaktualitet. |
| | | Brandlarmsavtal | Vid inaktualitet | Resp. fastighetsförvaltare | Nej | Resp. fastighetsförvaltare | | | |
| | | OVK- protokoll | Gallras vid inaktualitet | Incit | Nej | Resp. förvaltare | Nej | X | |
| | | Nyckelregister/kvittenser | Bevaras | Plåtskåp Fastighetsavdelningen | Nej | Resp. förvaltare | Ja | | |
| | | Felanmälningar, felhantering | Gallras vid inaktualitet | Incit, endast digitalt | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | X | När felet åtgärdats |
| | | Polisrapporter ang. klotter/skadegörelse | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp. förvaltare | Ja | X | Polisrapporter sparas i årsärenden i Public. |
| | | Larmrapporter | Gallras vid inaktualitet | E-post/Outlook | Nej | Resp. Förvaltare | | X | |
| | | Passagesystem | Gallras vid inaktualitet | Nim3 | ja, kan förekomma | Avd CH SSE FA | | X | Uppdateras kontinuerligt |
| | | Larmavtal, serviceavtal, bevakningsavtal | Gallras vid inaktualitet | Intranätet | Nej | | Nej | X | Endast kopior för kännedom, original hos Upphandlingsenheten |
| | | Beredskapslistor | Gallras vid inaktualitet | Fastighetsservice/intranätet | Nej | Avd CH SSE FAS | Nej | X | Uppdateras kontinuerligt |
| | Drifta fastigheter- VA | OVK- protokoll VA-avdelningen | Gallras, se anm | System MimerVA | Nej | Drifningenjör | | | Gallras efter ny kontroll |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|---------------|------------------|--------------|------------------------|---|
| | | ElrevisionsprotokollVA-avdelningen | Gallras, se anm | System MimerVA | Nej | El-/styringenjör | | | Gallras efter ny revision |
| | | Polisrapporter ang klotter/skadegörelse, fastigheter VA | Bevaras | Public 360 | Nej | Drifingenjör | Ja | X | |
| 2.6.3 | Avveckling av fastighet Försälja el. riva | Förslag till KF/KS | Bevaras | Public 360 | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | | Nämndsbeslut som skickas vidare till KF/KS. |
| 2.6.4 | Uthyrning | Hyresförhandlingsprotokoll | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Registrator | Ja | | Kan finnas i samlingsakt för fastigheter eller per projekt/fastighet |
| | | Uppsägningar, erhållna | Gallras, se anm | INCIT/Fastighetsavdelningen | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | | Läggs till hyreskontraktet och gallras med detta. |
| | | Bostadshyreskontrakt | Gallras, se anm | Fastighetsavdelningen | kan förekomma | Avd CH SSE FA | Ja | | Registreras i INCIT verksamhetssystem för fastighetsinformation. Gallras 2 år efter kontraktets utgång |
| | | Lokalhyreskontrakt (interna och externa) | Gallras, se anm | Fastighetsavdelningen pärm/digitalt | Nej | Avd CH SSE FA | Ja | | Registreras i INCIT verksamhetssystem för fastighetsinformation. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång. |
| | | Varningsbrev | Gallras, se anm | Fastighetsavdelningen | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | Läggs till hyreskontraktet och gallras med detta. |
| | | Besiktningssprotokoll lokaler/lägenheter | Bevaras | Fastighetsavdelningen | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | Bevaras i pärm hos resp. handläggare |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|---|-----------|---------------------------|--------------|------------------------|---|
| | | Nyckelkvittens | Gallras vid inaktualitet | Fastighetsavdelningen, pärm resp. administratör | Nej | Avd CH SSE FA | Nej | | |
| 2.8 | Kris och Säkerhet | | | | | | | | |
| 2.8.1 | Intern krisledning | Plan för extraordinära händelser/Beredskapsplan | Bevaras | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | | |
| 2.8.2 | Kris- och säkerhetsarbete | Rutin för extraordinära händelser/Beredskapslista | Gallras vid inaktualitet | Resp. avdelning(T:/ /) | Nej | Resp. chef | Nej | | |
| 2.9 | Information och marknadsföring | | | | | | | | |
| 2.9.1 | Profilarbete/Informationsförsörjning | Styrdokument, Grafisk profil, varumärkesstrategi, Riktlinjer sociala medier m.m | Gallras vid inaktualitet | Public 360 | Nej | Sektorchef | Ja | X | Beslutas kommuncentralt, endast kopior för kännedom. |
| | | Hemsidan | Bevaras | Server | Nej | IT-enhet | Nej | | |
| | | Sociala medier | Gallras vid inaktualitet | Server | Nej | Den som sätter upp mediet | Ja | | Om uppgifterna i de sociala medierna ger upphov till ärenden diarieförs detta på vanligt sätt i diariet |
| | | Intranätet | Bevaras | Server | Nej | IT-enhet | Nej | | |
| | | Pressinformation servicenämnden | Gallras vid nästkommande nämnd | Politikerportalen | Nej | Nämndsekreterare | | X | Till varje nämnd publiceras kallelse och handlingar på |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-----------|-------------|--------------|------------------------|--|
| | | | | | | | | | politikerportalen på pressinfosidan. |
| | | Annonser | Gallras vid inaktualitet | Resp. enhet | Nej | Resp. enhet | Nej | X | Om det tillför ett ärende information kan det ingå i diarietförda handlingar |
| | | Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m. | Gallras, se anmärkning | Resp. enhet | Nej | Resp. enhet | Nej | | Det som är verksamhetsunikt bevaras. Trycksaker, annonser, hemsidor, sociala medier, vepor, broschyrer, affischer. Om det tillför ett ärende information kan det ingå i diarietförda handlingar. Övrigt material gallras vid inaktualitet. |
| | | Fotografier, filmer, CD-skivor m.m som dokumenterar den egna verksamheten | Bevaras | Resp. avdelning | Nej | Resp. chef | Nej | X | |
| | | Marknadsundersökningar | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Resp. chef | Ja | | |
| 2.10 | Förvaltningsstöd | | | | | | | | |
| 2.10.1 | Kontorsstöd | Avtal ang olika stödfunktioner/administrativa tjänster | Bevaras | Public 360/avtalspärm SSE Stab | Nej | Resp. chef | Ja | | Registreras som avtalsdokument i |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|------------------------|---|--------------------------|--|-----------|---------------|--------------|------------------------|--|
| | | | | | | | | | Public, original i plåtskåp SSE Stab |
| | Lämna lokalservice | Avtal lokalvård | Gallras 2 år | Pärm/Fastighetservice | Nej | Avc CH SSE FS | Nej | | Gallras 2 år efter avtalets utgång |
| | Hantera post | Portofil | Se anm | Pärm SSE Stab | Nej | Ekonom | | | Sätts ihop med bokföringsordrar/faktu raunderlag (se Ekonomi) |
| | Hantera materialförråd | Blanketter för papper/kuvert | Se anm | Pärm SSE Stab | Nej | Ekonom | | | Sätts ihop med bokföringsordrar/faktu raunderlag (se Ekonomi) |
| 2.10.1.8 | Måltidsstöd | Avtal ang måltidsstöd/livsmedel/hyra maskiner | Bevaras/gallras, se anm. | Public 360/avtalspär m SSE Stab/Måltids avd. | Nej | Måltidschef | Ja/Nej | | Beroende på vad avtalet avser ska de bevaras eller kan gallras. Rutinmässiga avtal kan gallras 2 år efter inaktualitet. Andra avtal ska bevaras. |
| 2.10.2 | Fordon och transporter | | | | | | | | |
| | Hantera Leasing | Leasingavtal med finansbolaget | Gallras, se anm | Pärmar TEFA | Nej | Avd CH SSE AA | Nej | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande |
| | | Leasingavtal med fordonsnyttjaren/brukarna | Gallras, se anm | Pärmar SSE AA/KomMa | Nej | Avd CH SSE AA | Nej | | Avtalen finns kvar i KomMa 6 mån efter avtalets upphörande |
| | | Beställning av nytt leasingfordon | Gallras, se anm | Pärm SSE AA /digitalt | Nej | Avd CH SSE AA | Nej | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande, ihop med avtalet |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------------------------------|---|--------------------------|----------------------|-------------------|------------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Kopia på leveransrapport | Gallras, se anm | Pärm SSE AA | Nej | Avd CH SSE AA | Nej | | Gallras 2 år efter avtalets upphörande, ihop med avtalet |
| | Driva bilpool | Bokningsstatistik | Gallras vid inaktualitet | Pärm SSE AA/T:// | Nej | Bilpoolsansvarig | Nej | | |
| | | Bokföringsfil/Fakturor (Se ekonomi 2.4) | | | Nej | | | | |
| | | Blankett för konto i Bilpoolssystemet | Gallras vid inaktualitet | TEFA /Pärm/dator | Nej | Bilpoolsansvarig | Nej | | |
| 3 | Kärnverksamhet | | | | | | | | |
| | Försäkringar/skadekrav/polisärenden | | | | | | | | |
| | Hantera polisanmälningar | Domstolsbeslut för kännedom | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Kan förekomma | Sektorchef | ja | | |
| | Hantera försäkringar och skadestånd | | | | | | | | |
| | Hantera egna försäkringar | Egendomsförsäkring, kommunförsäkring, olycksfallsförsäkring m.m | Gallras vid inaktualitet | Public 360/pärm TEFF | Nej | Försäkrings samordnare | Ja | | SSE (Fastighetsavdelningen) har ett uppdrag från kommunledning att hantera försäkringar. |
| | Hantera externa krav på ersättning | Skadeanmälan | Bevaras | Public 360 | Ja, kan förekomma | Resp handläggare | Ja | X | Anmälningar registreras i diariet och ett ärende skapas. Försäkrings samordnare fördelar ärenden till handläggare. Registreras på resp. kärnverksamhet |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Korrespondens | Bevaras | Public 360 | Ja, kan förekomma | Resp handläggare | Ja | X | |
| | | Överenskommelse/ beslut | Bevaras | Public 360 | Ja, kan förekomma | Resp handläggare | Ja | X | |
| | | Underlag för utbetalning | Se anm | Raindance affärssystem | Nej | Resp handläggare | Ja | X | Underlag skickas till ekonomienheten som upprättar faktura. Kopia på underlaget förs till akten. |
| | | Regresskrav | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp handläggare | Ja | X | |
| | | Överklagan | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp handläggare | Ja | X | |
| 3.1 | Fysisk planering | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Fysiks planering | | | | | | | | |
| 3.1.1.1 | Hantera översiktsplaner | Remiss, inkl handlingar | Bevaras | Public 360 | Nej | Registrator | Ja | X | Endast digitalt, original hos SSB |
| | | Yttrande samrådsskede | Bevaras | Public 360 | Nej | Handläggare | | X | |
| | | Yttrande granskningsskede | Bevaras | Public 360 | Nej | SENAU | | | |
| 3.1.1.2 | Hantera detaljplaner | Remiss, inkl handlingar | Bevaras | Public 360 | Nej | Registrator | Ja | X | Endast digitalt, original hos SSB |
| | | Yttrande samrådsskede | Bevaras | Public 360 | Nej | Handläggare | | X | |
| | | Yttrande granskningsskede | Bevaras | Public 360 | Nej | SENAU | | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--|--|-----------------|-------------------------|-----------|---------------|--------------|------------------------|--|
| 3.1.5 | Miljö- och hälsoskydd | | | | | | | | |
| 3.1.5.4 | Svara för naturskydd, vattenskyddsområde | Vattenskyddsområde, förslag till KF (se Förvalta vattentäkter 3.2.2.1) | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Avd CH VA | Ja | | |
| 3.1.5.12 | Kontrollera livsmedelslokaler | MÖS, rapporter och svar ang.kök | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Registrator | Ja | X | Endast digitalt, original hos MÖS |
| 3.1.6 | Samhällsskydd och beredskap | (se även Intern krisledning 2.8) | | | | | | | |
| | | Tillstånd för transport av farligt gods | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Avd CH SSE AA | Ja | | |
| 3.1.6.5 | Hantera skyddsrum | Besiktningssprotokoll, åtgärder (se fastighetsunderhåll 2.6) | | | | | | | |
| 3.3.2 | Vatten och avlopp | | | | | | | | |
| 3.3.2.0 | Leda och styra | Leverantörsavtal VA | Gallras, se anm | Public 360/Avtalspärmar | Nej | VA chef | Ja | | Registreras i Public 360 som avtal och original finns i centrala avtalspärmar, kan gallras 2 år efter avtalets giltighetstid |
| | | Taxa | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA chef | Ja | | Ingår i diarieförda handlingar |
| | | ABVA inkl bilagor | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA chef | Ja | | Ingår i diarieförda handlingar |
| | | Planer, policys och riktlinjer | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA chef | Ja | | Ingår i diarieförda handlingar. Ex VA-plan, VA-policy, Dagvattenriktlinjer. |
| | | Miljörapporter | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA chef | Ja | | Ingår i diarieförda handlingar. Uppgifter som ligger till grund |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|---|--|-----------------|-----------------------|---------------|--------------------|--------------|------------------------|---|
| | | | | | | | | | för rapporten skall sparas i minst 5 år. |
| | | Andra årsrapporter för vatten- och avloppsanläggningar | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA-chef | Ja | | |
| | | Miljö tillstånd inkl ansökningshandlingar | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA-chef | Ja | | Ingår i diarieförda handlingar |
| | | Andra Tillstånd/Föreskrifter/beslut från myndigheter | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA-chef | Ja | | Ex Tillstånd för brandfarlig vara, föreläggande från MÖS. |
| | | Verksamhetsområde VA, beslut, inkl underlag | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | VA-chef | Ja | | Beslut diarieförd handling KF |
| | | Verksamhetsområde VA, gällande fastighetsförteckning | Gallras, se anm | Digitalt VA-avd | Nej | VA-chef | Nej | | VABAS |
| 3.3.2.1 | Förvalta vattentäkter | Vattendom vattentäkt | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Nej | Dricksvattensvarig | Ja | | |
| | | Skyddsföreskrifter för vattentäkt, beslut inkl underlag | Bevaras | Public 360/Aktskåp | Kan förekomma | Dricksvattensvarig | Ja | | Beslut diarieförd handling KF. Viktigt att även Teknisk beskrivning bevaras. |
| 3.3.2.4 | Tillhandahålla vatten (leverans, mätning, försäljning, abonnenthantering) | Avtal och överenskommelser med abonnenter/fastighetsägare | Bevaras | VABAS/Avtals pärms | Nej | Kundansvarig | Ja | | Ex. Utanför verksamhetsområde, Överhalter spillvatten, sprinkler mm. Ett exemplar sätts in i pärms och bevaras även digitalt. |
| | | Avtal och överenskommelser med abonnent/fastighetsägare industri | Bevaras | Public360/Avtalspärms | Nej | VA-chef | Ja | | |
| | | Provningsprotokollvattenmätare | Gallras 5 år | VA-avdelningen T:// | Nej | Kundansvarig | Ja | | Register över vattenmätare kan gallras vid inaktualiet. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|---|---|---|--------------------------|---------------------|-----------|-----------------|--------------|------------------------|--|
| | | | | | | | | | Provningsprotokoll bevaras. |
| | | Register, byten, avläsningar vattenmätare | Gallras vid inaktualitet | K+ | Nej | Kundansvarig | Ja | | |
| | | Bortkoppling av stuprör | Bevaras | VABAS | Nej | Kundansvarig | Ja | | |
| | | Servisanmälan | Bevaras | VA-avdelningen T:// | Nej | Kundansvarig | Ja | | Kopia av anmälan kommer från PBLF, registrering görs och filen kopplas till registreringen i ett digitalt arkiv. |
| | | Servisbesiktning | Gallras vid inaktualitet | VA-avdelningen T:// | Nej | Kundansvarig | Nej | | Kopior från PBLF. |
| | | Abonnentregister | Gallras vid inaktualitet | K+ | Nej | Kundansvarig | Ja | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA- avd | Bevaras | Public 360 | Nej | Kundansvarig | Ja | X | Årsärende, Allmänna VA-frågor. Fastighetsbeteckning måste anges i dokumentnamn. |
| | | Skrivelser av ringa värde mellan fastighetsägare och VA-avd | Gallras vid inaktualitet | Public 360 | Nej | Resphandläggare | Ja | X | |
| 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.2.5, 3.3.2.6 | Driva vattenverk, Driva vattenledningsnät, Driva reningsverk, Driva avloppsnät | | | | | | | | |
| | | Upphandling och Direktupphandling, se 2.5 | | | | | | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|-------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|--|
| | | Arbetstillstånd, ex heta arbeten, gas, dricksvatten | Gallras 2 år el. efter slutbesiktn. | Se kommentar | Nej | Ansvarig tjänsteman | | | Om arbetet utförts inom ett projekt så förvara tillsammans med projektdokumentation annars i pärm hos resp ansvarig (Gasföreståndare, Dricksvattenansvarig, Brandskyddsansvarig) |
| | | Utredningshandlingar | Gallras, se anm | VA-avdelningen, Pärmar och T:// | Nej | VA-chef | Nej | | Rapporter och liknande bevaras, underlagsmaterial gallras efter 10 år |
| | | Beställningar, mindre åtgärder från ramavtal | Gallras | VA-avdelningen T:// | Nej | Resp beställare | Nej | X | Offerter sparas under T:// gallras vid inaktuellitet |
| | | Bankgarantier/Borgensförbindelser | Gallras vid inaktuellitet | Plåtskåp SSE Stab | Nej | Projektledare | Nej | | |
| | | Byggmötesprotokoll | Gallras | VA-avdelningen T:// | Nej | Projektledare | Nej | X | Gallras 2 år efter garantitidens utgång |
| | | Slutbesiktnings- protokoll | Gallras | VA-avdelningen T:// | Nej | Projektledare | Nej | X | Gallras 2 år efter garantitidens utgång |
| | | Garantibesiktningsprotokoll | Bevaras | VA-avdelningen/ Public 360 | Nej | Projektledare | Nej | X | |
| | | Bygghandlingar | Se anmärkning | Se anmärkning | Kan förekomma | Projektledare | Nej | | Bevaras i ritningsarkiv för ledningsnät, gallras efter framtagen |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|------------------|---|--|--------------------------|----------------------|---------------|--------------------------------|--------------|------------------------|---|
| | | | | | | | | | relationsritning för övriga anläggningar |
| | | Relationsritningar | Vid inaktualitet | Ritningsarkiv VA | Kan förekomma | Resp handläggare | Nej | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | Anläggningsbeskrivningar, Driftinstruktioner, Funktionsbeskrivningar | Gallras vid inaktualitet | System MimerVA | Kan förekomma | Resp handläggare | Nej | | Papperskopior kan gallras |
| | | Kalibrerings- och servicereporter | Gallras vid inaktualitet | System MimerVA | Nej | Resp beställare | Nej | X | |
| | | Återkommande besiktingar, tryckkärl, lyftanordningar | Gallras, se anm | System MimerVA | Nej | Resp beställare | Nej | | Gallras vid nästa besiktning dock minst 2 år |
| | | Handlingar till/från myndigheter (ex MÖS, Länsstyrelsen) | Bevaras | Public 360 | Nej | Resp handläggare | Ja | X | Ex. Provtagningsprogram, tillsynsrapporter, störningsrapporter m.m. |
| | | Fotodokumentation | Bevaras | VA-avdelningen T:// | Kan förekomma | Resp handläggare | Nej | | |
| | | Kemikalieförteckning | Bevaras | System iChemistry | Nej | Miljö- och kvalitetssamordnare | Nej | X | Uppdateras kontinuerligt |
| | | Nyckelkvittenser VA-anläggningar | Gallras vid inaktualitet | Kassaskåp Stadskvarn | Nej | VA-chef | Nej | | |
| | | PLC-program VA-anläggningar | Gallras vid inaktualitet | Låst mapp T:// | Kan förekomma | El-/styringenjör | Nej | X | |
| 3.3.2.2, 3.3.2.3 | Driva vattenverk, Driva vattenledningsnät | Analysrapporter Dricksvatten | Bevaras | VA-avdelningen T:// | Nej | Processingenjör | Nej | X | Finns gamla pärmar som ska bevaras. |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|------------------|---|--|--------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|--|
| 3.3.2.5 | Driva reningsverk | Analysrapporter Avlopp och inskickade analysrapporter från ansluten industri | Gallras 5 år | VA-avdelningen T:// | Nej | Processingenjör | Nej | | Sammanställningar, excel, bevaras. |
| | | Klassningsplan för explosiv vara | Gallras vid inaktualitet | VA-avdelningen Pärm och T:// | Nej | Gasföreståndare | Nej | | Uppdateras vid förändring |
| 3.3.2.3, 3.3.2.6 | Driva vattenledningsnät, Driva avloppsnet | Driftstörningshandlingar ledningsnät | Bevaras | VABAS | Nej | Ledningsnätansvarig | Ja | | Alla störningar registreras i VABAS. |
| | | TV-inspektioner ledningsnät | Se anmärkning | VABAS, samt mellanarkiv | Nej | Ledningsnätansvarig | Ja | | Registreras bevaras i VABAS. Filmerna kommer att gallras vid inaktualitet. |
| | | Projekteringshandlingar ledningsnät | Bevaras | Digitalt, T:// Se anmärkning | Kan förekomma | Projektledare | Ja i digitalt VA-register | | Ritningshandlingar bevaras i ritningsarkiv på gemensam server (T:). Övriga projekteringshandlingar sparas i samarbetsmappar på gemensam server (T:). |
| | | Kartunderlag | Bevaras | VABAS/Ritningsarkiv VA | Kan förekomma | Ledningsdokumentation | Nej | | Uppdatering i VABAS efter inmätning. |
| 3.3.2.25 | Hantera övriga frågor | Yttranden energiborrning | Gallras 2 år | Public 360 | Nej | Resphandläggare | Ja | X | Årsärende i Public |
| | | Förfrågningar om ledningsnätet | Gallras 10 år | Public 360 | Nej | Ledningsdokumentation | Ja | X | Fristående dokument inom ärendet Allmänna frågor ang ledningsnätet |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--|---|------------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|--------------|------------------------|-----------------------------------|
| 3.3.4.0 | Kommunikationer | | | | | | | | |
| 3.3.4.1 | Bygga/driva anläggningar för telekommunikation | Nätdokumentation | Gallras, se anm. | Digitalt i system CADRA samt BABS | Kan förekomma | Chef Skövde stadsnät | | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | Avtal uthyrning utrustning/kapacitet | Bevaras | Public 360/avtalspärmen | Kan förekomma | Chef Skövde stadsnät | Ja | | Avtalsdokument i Public 360 |
| | | Avtal nätanlutningar | Bevaras | Public 360/aktskåp | Nej | Chef Skövde stadsnät | Ja | | Sparas i årsärende i Public 360 |
| | | Egna offerter/anbud | Gallras | Digitalt Skövde Stadsnät | Kan förekomma | Chef Skövde stadsnät | Nej | | |
| | | Beställning entreprenör | Gallras | Digitalt Skövde Stadsnät | Nej | Chef Skövde stadsnät | Nej | | Sker både muntligt och skriftligt |
| | | Informationsbrev | Bevaras | Digitalt Skövde Stadsnät | Nej | Chef Skövde stadsnät | Nej | | 1 ex sparas, se punkt 2.9 |
| | | Markavtal berörda markägare | Bevaras | Public 360/avtalspärmen | Nej | Chef Skövde stadsnät | Ja | | Avtalsdokument i Public 360 |
| | | Faktureringsunderlag, anslutning Se Ekonomi | Gallras 4 år | Kontor, Skövde Stadsnät | Nej | Chef Skövde stadsnät | | | Faktura finns i Raintance i 10 år |
| | | Risk och sårbarhetsanalys | Bevaras | Public 360 | Nej | Chef Skövde stadsnät | Ja | | |

| Klassificering | Processnamn | Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Sparas endast digitalt | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------|-----------|------------------------|--------------|------------------------|---|
| 3.3.6 | Gator, vägar, parkering | | | | | | | | |
| 3.3.6.1 | Hantera gator, vägar och broar | | | | | | | | |
| | Löpande gatudrift | Entreprenörsavtal maskiner/snöröjning | Gallras 2 år | Kommunverkstaden | Nej | Avd Ch SSE AA | Nej | | Upphandling sköts av Upphandlingsenheten, originalavtal finns där. SSE får kopia. |
| | | Journaler halkbekämpning | Gallras vid inaktualitet | T://kommunverkstaden, KomMa | Nej | Avd Ch SSE AA | Nej | X | Insatser utanför ord.arbetstid läggs på T:, insatser under ord.arbetstid utgår från KomMa |
| | | Synpunkter allmänheten, snöröjning/felparkering | Gallras vid inaktualitet | Synpunktssystem | Nej | Handläggare synpunkter | Nej | X | |