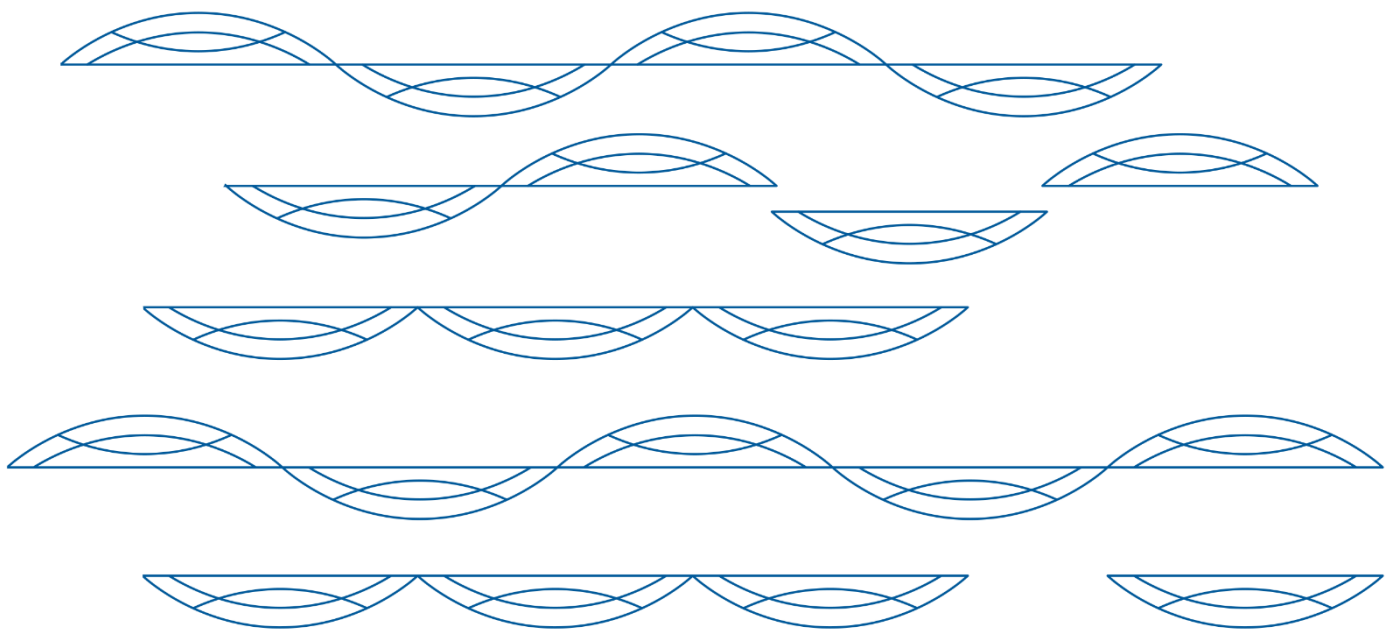




Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan Del 2 Intern service



Dokumenttyp Dokumenthanteringsplan	Diarienummer Dnr 2024-008-1.7.3	Fastställt Kommunstyrelsen 2024-03-18 § 68
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	Uppföljning och tidplan Ska uppdateras årligen	Dokumentet gäller Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till och med Tillsvidare		



Innehållsförteckning

2	Intern service	3
	Verksamhetsområde: 2.1 Mötesadministration	3
	Verksamhetsområde: 2.2 Administration av förtroendevalda	4
	Verksamhetsområde: 2.3 Informera och kommunicera internt	6
	Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	8
	Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	14
	Verksamhetsområde: 2.6 Inköp och försäljning	18
	Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration	21
	Verksamhetsområde: 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete	33
	Verksamhetsområde: 2.9 Löneadministration	34
	Verksamhetsområde: 2.10 Pension	40
	Verksamhetsområde: 2.11 IT och telefoni	41
	Verksamhetsområde: 2.12 Fordon och materiel	44
	Verksamhetsområde: 2.13 Interna servicefunktioner	45
	Verksamhetsområde: 2.14 Tillagnings- och mottagningskök	48



2 Intern service

Verksamhetsområde: 2.1 Mötesadministration		Beskrivning: Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.						
Process: 2.1.1 Mötesplanering								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Sammanträdesplan	Planer	Nej	Diarieförs	Ciceron, extern webb	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 2.1 Mötesadministration		Beskrivning:						
Process: 2.1.2 Genomföra möten								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Närvarolistor, upprop	Register	Nej	Systematisk förvaring		Papper	Gallras vid inaktualitet		Närvarolistan gallras men närvaron förs in i protokoll
Kallelse	Kallelse	Nej/Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Efter 3 år	Kallelser finns enbart digitalt, arkiveras när e- arkiv finns på plats
Protokoll	Protokoll	Nej/Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Voteringslistor	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Del av protokollet. Den fysiska voteringslistan



								gallras efter justerat protokoll.
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

Verksamhetsområde: 2.2 Administration av förtroendevalda		Beskrivning:						
Process: 2.2.1 Registrera förtroendevalda								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Förtroendevalda kort	Register	Nej	Diariet	Cicéron	Digitalt	Bevaras		
Inkallelseordning	Protokoll	Nej	Diariet	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Del av diariet ärende (val)
Maillistor	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, kansliet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kontaktuppgifter	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, gemensam	Digitalt	Gallras i början av ny mandat- period		
Sekretessförbindelser förtroendevalda	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Pärm kansliet	Papper	Gallras i början av ny mandat- period		
Upplåtelseavtal Ipads	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Pärm kansliet	Papper	Gallras i början av ny mandat- period		



Verksamhetsområde: 2.2 Administration av förtroendevalda	Beskrivning:							
Process: 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Arvodesrapporter	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Pärm löner	Papper	Gallras efter 2 år		
Redovisning inkomstbortfall	Redovisning	Nej	Systematisk förvaring	Pärm löner	Papper	Gallras efter 2 år		
Intyg inkomst	Intyg	Nej	Systematisk förvaring	Pärm löner	Papper	Gallras vid inaktualitet		Det gamla intyget gallras när nytt intyg med ny inkomst inkommer

Verksamhetsområde : 2.2 Administration av förtroendevalda	Beskrivning: Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.							
Process: 2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Egenproducerat utbildningsmaterial	Utbildningsmaterial	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, InfoCaption	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Revideras vid behov.



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

Verksamhetsområde: 2.2 Administration av förtroendevalda	Beskrivning:							
Process: 2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Avtackning förtroendevalda	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats kansli	Digitalt	Gallras efter nästa mandatperiod		

Verksamhetsområde: 2.3 Informera och kommunicera internt	Beskrivning:							
Process: 2.3.1 Internt informationsmaterial								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Broschyrer, affischer för intern information	Information	Nej	Systematisk förvaring		Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 2.3 Informera och kommunicera internt		Beskrivning:						
Process: 2.3.2 Intern webb								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Innehåll intranät	Information	Nej	Systematisk förvaring	SiteVision	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 2.3 Informera och kommunicera internt		Beskrivning: Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.						
Process: 2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
SharePoint	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt			Här bör endast arbetsmaterial förvaras, när de är färdigställda ska de hanteras i diarie- eller verksamhetssystem
OneDrive	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Onedrive	Digitalt			
Google drive	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Google drive	Digitalt			



Verksamhetsområde: 2.3 Informera och kommunicera internt	Beskrivning:							
Process: 2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning:							
Process: 2.4.1 Kontoplan								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Kontoplan	Planer	Nej	Diariet	Ådata, nätverksplats, intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Revideras löpande
Kommunbas	Planer	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		



Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration		Beskrivning:						
Process: 2.4.2 Leverantörsreskontra								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Leverantörsreskontra	Register	Nej	Diarieförs	Ådata	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Inaktiva leverantörer gallras efter 3 år i Ådata
Fakturajournal	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bokföringsordrar	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Fellistor	Register	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Betalningsuppdrag	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Makulering	Journal	Nej	Diarieför	Ådata	Digitalt	Gallras efter 7 år		

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration		Beskrivning:						
Process: 2.4.3 Kundreskontra								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Kundreskontra	Register	Nej	Diarieförs	Ådata	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Fakturajournal	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bokföringsordrar	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Fellistor	Register	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Autogirouppdrag	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Autogiromedgivande	Medgivande	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst, pärm, nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Kundförluster	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Kravhandlingar	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Makulering	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning:							
Process: 2.4.4 Anläggningsreskontra								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Avskrivningar	Journal	Nej	Diarieförs	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Anläggningsregister	Register	Nej	Diarieförs	Ådata	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		



Utrangering/nedskrivning	Journal	Nej	Diariet	Ådata, nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning:							
Process: 2.4.5 Fakturera internt								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Se avsnitt 2.4.3 kundreskontra								

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning:							
Process: 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Verifikationer (kundfakturor, leverantörsfakturor, övriga utbetalningar, kassaverifikationer, leverantörsskuld, kundfordringar, underlag momsdeklaration,	Journal	Nej	Diariet	Ådata, nätverksplats (faktura- journaler), pärm närarkiv	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		Underlagen till debitering för kundfakturor görs i verksamhetssystemen (t ex Tempus, Extens osv.). Dessa bokföringsunderlag ska också gallras efter 7 år. Underlagen i systemen



Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration		Beskrivning: Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket						
Process: 2.4.8 Taxering och skatteredovisning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan momsersättning	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Ansökan om skattedeklaration	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Taxering	Redovisning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Redovisningsräkning kommunal skatt och kommunalekonomisk utjämning	Redovisning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		
Deklaration arbetsgivaravgift och avdragen skatt	Redovisning	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras efter 7 år		

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration		Beskrivning: Det som ej omfattas av leverantörsreskontra						
Process: 2.4.9 Utbetalningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Utlandsbetalningar	Journal	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år		



Utbetalning habiliteringsersättning	Journal	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år		Se över möjlighet för utbetalning via lönesystem

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning: Det som ej omfattas av kundreskontra							
Process: 2.4.10 Inbetalningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomiadministration	Beskrivning:							
Process: 2.4.11 Kontantkassa								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	Beskrivning: Ex. aktier och värdepapper							
Process: 2.5.1 Förvalta finanser								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



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

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning		Beskrivning:						
Process: 2.5.2 Inkommande bidrag/ansökan om bidrag								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan statsbidrag	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Beslut statsbidrag	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Rekvisition statsbidrag	Rekvisition	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Slutredovisning statsbidrag	Redovisning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Återbetalning statsbidrag	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning		Beskrivning: Ansökan om statliga/övriga bidrag. T.ex. EU-bidrag och statsbidrag (ansökningar och underlag)						
Process: 2.5.3 Inlån								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Investeringsbidrag	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	



Beslut investeringsbidrag	Beslut	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Rekvisition investeringsbidrag	Rekvisition	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Slutredovisning investeringsbidrag	Redovisning	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Återbetalning investeringsbidrag	Beslut	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Reverser	Journal	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Kommuninvest

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	Beskrivning:							
Process: 2.5.4 Utlå								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	Beskrivning:							
Process: 2.5.5 Borgen								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Borgen till kommunalägda bolag	Beslut	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	



Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	Beskrivning:							
Process: 2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.5 Finans- och skuldförvaltning	Beskrivning:							
Process: 2.5.7 Ägartillskott								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om ägartillskott till kommunalägda bolag	Beslut	Nej	Diariet	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	



Verksamhetsområde: 2.6 Inköp och försäljning	Beskrivning: Upphandling, ramavtal, direktupphandling, avropa från avtal, inköp och försäljning.							
Process: 2.6.1 Genomföra upphandling och avropa från ramavtal	Upphandling antingen beslutad av nämnd eller på delegation.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut att upphandla	Beslut	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut att samverka i upphandling	Beslut	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Fullmakter från samverkande myndigheter	Fullmakt	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Upphandlingsdokument	Underlag	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Förfrågningsunderlag sekretess fram till annonsering.
Frågor och svar under annonseringstider	Frågor	Nej	Diarieförs	E-avrop	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Öppningsprotokoll	Protokoll	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Antagna anbud	Anbud	Ja/Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Ej antagna anbud	Anbud	Ja/Nej	Diarieförs	E-avrop	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tilldelningsbeslut med bilagor	Beslut	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Överprövning	Överklagan	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Avtal	Avtal	Nej	Diarieförs	E-avrop, Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Avtal från upphandlingar i egen



Verksamhetsområde: 2.6 Inköp och försäljning		Beskrivning: Bevakning av avtal, option på förlängning etc.						
Process: 2.6.4 Förvalta avtal								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Avtal	Avtal	Ja/Nej	Diariet	Cicero avtalsdiariet	Digitalt och papper	Bevaras		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Avtal	Nej	Diariet	Cicero, avtalsdiariet	Digitalt och papper	Bevaras		
Avtalsförlängning	Avtal	Nej	Diariet	Cicero, avtalsdiariet	Digitalt och papper	Bevaras		
Prislista/prisjustering	Information	Nej	Diariet	Cicero, avtalsdiariet	Digitalt och papper	Bevaras		Kan ev. vara i e-avrop

Verksamhetsområde: 2.6 Inköp och försäljning		Beskrivning:						
Process: 2.6.5 Försäljning tillgångar/inventarier								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Objekts/inventarielista	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Annonsering	Annonser	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Anbud	Anbud	Nej						Skjer ofta via extern part/sida så anbudet finns där

Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration		Beskrivning:						
Process: 2.7.2 Anställa personal								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anställningsunderlag	Underlag	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Det som kommer in via helpdesk gallras efter 2 år
Anställningsavtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Personec/ personakt	Digitalt och papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	
Tillfällig förändring av anställning	Avtal	Nej	Diarieförs	Personec/ personakt	Digitalt och papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	
Avtal arvodister (familjehem, kontaktpersoner)	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Pappersform	Gallras vid avslutad insats		
Utdrag ur belastningsregistret	Utdrag	Ja	Diarieförs	TimCare pool, WinLas	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ansvarig chef ansvarar för att kontrollera utdrag. Inget underlag ska skickas till HR/löner.
Behörighetsanmälan	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Beslutsunderlag för lönebidragsanställning	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Ansvarig chef skickar underlag till HR för slutförvaring
Politiskt beslut om feriearbete för ungdomar	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Samverkansavtal med kyrkan gällande feriearbete	Avtal	Nej	Diariet	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Ansökningshandlingar feriearbete	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Pärm AME	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration	Beskrivning:							
Process: 2.7.3 Bemanning och ledigheter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Önskemål om utökad sysselsättningsgrad	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	WinLas	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Önskemålet i pappersform gallras efter inregistrering i WinLas

Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration		Beskrivning: Åtgärder vid arbetsskada, åtgärder vid anmälan om trakasserier, kränkande särbehandling och sexuella trakasserier, rehabilitering,						
Process: 2.7.5 Personalhälsa								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	KIA, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		Anmälan skickas till HR i pappersform
Anmälan till försäkringskassan	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	KIA, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		Anmälan skickas till HR i pappersform
Anmälan till försäkringsbolag (AFA)	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	KIA, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		Anmälan skickas till HR i pappersform
Arbetsskadeanmälan Arbetsmiljöverket	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	KIA, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		Anmälan skickas till HR i pappersform
Arbetsskadeutredning	Utredning	Nej	Systematisk förvaring	KIA, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		
Anmälan om trakasserier, kränkande särbehandling osv.	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats, personal 2	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Utredning trakasserier, kränkande särbehandling osv.	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Nätverkplats personal 2 samt låst arkivskåp HR	Digitalt och papper	Gallras när anställningen upphör		
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Adato, Personec	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		



Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Pärm HR, Adato	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		
Läkarintyg, arbetsskada	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		
Rehabutredning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphör	Skrivs ut och skickas till HR i förslutet kuvert. Se checklista vid avslut av anställning.
Samtyckesblankett	Samtycke	Nej	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Arbetsförmågebedömning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	Skrivs ut och skickas till HR i förslutet kuvert. Se checklista vid avslut av anställning.
Arbetsanpassning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Arbetsträning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Rehabuppföljning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande	Ja	Systematisk förvaring	Adato, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	



Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration		Beskrivning:						
Process: 2.7.8 Uppvakta personal								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anställd 25 år								
Riktlinje/rutin	Riktlinje	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och paper	Bevaras		
Anmälan från chef om vilka som arbetat 25 år	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning uppvaktning	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats personal	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 2.7 Personaladministration		Beskrivning:						
Process: 2.7.9 Avsluta anställning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Avgångsbegäran	Begäran	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	



Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	
Åberopande av företrädesrätt	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	WinLas	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Pappersblanketten gallras vid inregistrering. Informationen i WinLas gallras när informationen i ansökan är inaktuell.
Avsägelse konvertering	Avsägelse	Nej	Systematisk förvaring	WinLas	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Pappersblanketten gallras vid inregistrering. Informationen i WinLas gallras när informationen i ansökan är inaktuell.
Arbetsgivarintyg	Intyg	Nej		Registreras på arbetsgivar-intyg.nu	Digitalt	Lagras på extern sida i sex månader		
Tjänstgöringsintyg	Intyg	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Digitalt och papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Det senaste intyget ska bevaras
Uppsägning på egen begäran	Uppsägning	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Digitalt och papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	
Varsel	Skrivelse	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	När anställningen upphört	Uppsägning på grund av personliga skäl
Underrättelse	Underrättelse	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	När anställningen upphört	Uppsägning på grund av personliga skäl



Uppsägningsbesked	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	När anställningen upphört	Uppsägning på grund av personliga skäl
Mottagningsbesvis	Bevis	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras när anställningen uphör		Uppsägning på grund av personliga skäl
Begäran om förhandling	Begäran	Nej	Diarietförs	Ciceron, personakt	Digitalt och papper	Bevaras i personakt, gallras i Ciceron	När anställningen upphört	Uppsägning på grund av personliga skäl
Förhandling	Protokoll	Nej	Diarietförs	Ciceron, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	Uppsägning på grund av personliga skäl
Avstängning med lön	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Avstängning utan lön	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Förhandlingsprotokoll inför avstängning	Protokoll	Nej	Diarietförs	Ciceron, personakt	Digitalt och papper	Bevaras	När anställningen upphört	
Utredning om verksamhetsförändring (risk- och konsekvensanalys)	Utredning	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Uppsägning på grund av arbetsbrist
MBL om arbetsbrist sektor	Protokoll	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Uppsägning på grund av personliga skäl
Turordningslista	Register	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Uppsägning på grund av personliga skäl
Begöran om överläggning	Begäran	Nej	Diarietförs	Ciceron	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		



Verksamhetsområde: 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete		Beskrivning:						
Process: 2.8.2 Utreda arbetsmiljö								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Protokoll arbetsplatsträffar	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Pärm eller nätverksplats	Digitalt eller papper	Gallras efter 2 år		Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera arbetsplatsträffar. Grundmall för dagordning finns i Word.

Verksamhetsområde: 2.9 Löneadministration		Beskrivning: Löneöversyn						
Process: 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Centralt avtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Lokalt avtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Avstämning	Samman- ställning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Lönekartläggning	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Sysarb	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Överläggning	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Förehandlingsprotokoll ferielöner	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 2.9 Löneadministration	Beskrivning: Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar.							
Process: 2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Underlag för schemaläggning	Underlag	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Löneunderlag (både fysiska och digitala registreringar/handlingar)	Underlag	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		Om utbetalning inte sker via Personec ska underlagen gallras efter 7 år. Gäller både närvaro och frånvaro.
Ersättningar (bilersättning, reseersättning, traktamenten, personliga utlägg)	Underlag	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		
VUF-blankett (ersättning för de som haft lärarstudenter)	Ansökan	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt	Gallras efter 2 år		



Löneavdrag (t ex avdrag för mobiltelefon, motorvärmare, måltider, kaffe)	Underlag	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Ansökan om ledighet sex månader eller längre	Ansökan	Nej	Diarieförs	Personec och personakt	Digitalt och papper	Bevaras i personakt		
Ansökan om ledighet (utbildning och facklig verksamhet) kortare än sex månader	Ansökan	Nej	Diarieförs	Personec, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		
Läkarintygskopia	Intyg	Ja (39 kap. 1-2 § OSL)	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år		
Semesterväxling	Ansökan	Nej	Diarieförs	Personec	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Blanketten gallras efter inregistrering i Personec
Lönetillägg	Beslut	Nej	Diarieförs	Personec, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		



Verksamhetsområde: 2.9 Löneadministration	Beskrivning:							
Process: 2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.9 Löneadministration	Beskrivning:							
Process: 2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Arbetsgivardeklaration till Skatteverket	Rapport							Görs i Skatteverkets portal

Verksamhetsområde: 2.11 IT och telefoni		Beskrivning:						
Process: 2.11.4 Telefoni och växel								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Statistik	Statistik	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Samverkansavtal	Avtal	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 2.11 IT och telefoni		Beskrivning:						
Process: 2.11.5 Support/helpdesk								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Felanmälan helpdesk	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	Helpdesk	Digitalt	Gallras efter 3 år		
Beställning SITHS-kort	Beställning	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 10 år		
Beställning AD-konto	Beställning	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 10 år		
Beställning utrustning	Beställning	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 3 år		
Beställning rättigheter	Beställning	Nej	Systematisk förvaring	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 3 år		
Skadeanmälningar, elevdatorer	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	Pärm IT	Gallras efter 3 år			Finns kvar under tiden eleven går på skolan.



Verksamhetsområde: 2.11 IT och telefoni	Beskrivning:							
Process: 2.11.6 Avveckla IT-system								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.12 Fordon och materiel	Beskrivning:							
Process: 2.12.1 Förråd och lager								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.12 Fordon och materiel	Beskrivning:							
Process: 2.12.2 Fordon								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Leasingavtal	Avtal	Nej	Diariet	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras		Avtalsdiariet



Verksamhetsområde: 2.12 Fordon och materiel	Beskrivning:							
Process: 2.12.3 Utrustning och inventarier								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 2.13 Interna servicefunktioner	Beskrivning:							
Process: 2.13.1 Tryckeri och repro								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 2.13 Interna servicefunktioner	Beskrivning:							
Process: 2.13.4 Vaktmästarservice								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Felanmälan	Anmälan	Nej	Diariet	Dedu, block	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 2.13 Interna servicefunktioner	Beskrivning:							
Process: 2.13.5 Posthantering								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Se del 1.								



Verksamhetsområde: 2.13 Interna servicefunktioner		Beskrivning:						
Process: 2.13.6 Lokalvård								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Avtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Ciceron, avtalsdiariet, pärm	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Avtal av mindre betydelse förvaras hos städchef och gallras vid inaktualitet.
Arbetsordrar (schema)	Schema	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Städrutiner/städnivåer	Rutin	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Tillfälliga städuppdrag	Rutin	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Hymattor (avtal och rutiner)	Avtal/rutin	Nej	Systematisk förvaring	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 2.14 Tillagnings- och mottagningskök		Beskrivning: För tillsyn, se 1.8. För ekonomi se 2.4, För upphandling, se 2.6.						
Process: 2.14.1 Planera och förbereda måltider		Gäller både skolkök och kök inom sektorutbildning.						
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Matsedlar (skolan)	Information	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Diarieförs i årsakt i slutet av året.



								Matsedlarna skickas till kansliet för diarieföring.
Blankett specialkost skola	Anmälan	Ja	Diarieförs	E-tjänst	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Ny ansökan för varje läsår
Blankett specialkost förskola	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hos kostchef	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Elevenkårsvar åk 4-9 om skolmaten/miljön	Enkårsvar							Hanteras av Skolmatensvänner. Endast sammanställning skickas till skolstrateg
Sammanställning enkårsvar skolmat/miljö	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Diarieförs i årsakt.
Matsedel (sektor omsorg)	Information	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Diarieförs i årsakt i slutet av året. Matsedlarna skickas till kansliet för diarieföring.
Inspektionsprotokoll (sektor omsorg)	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Pärm kontor köket	Papper	Gallras vid inaktualitet		Kopia, originalprotokoll finns i EDP Vision på miljökontoret
Protokoll kostråd	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Pärm kontor köket	Papper	Gallras vid inaktualitet		Kopia
Egenkontroll	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Pärm kontor köket	Papper	Gallras efter 2 år		
Följesedlar	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Kontor köket	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Scheman	Schema	Nej	Systematisk förvaring	Personec, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		