

# Informationshanteringsplan Timrå Kommun

## 2. Verksamhetsstöd

- 2.1 Arkiv och informationshantering
- 2.2 System, drift och arkitektur
- 2.3 HR och personal
- 2.4 Ekonomi
- 2.5 Inköp
- 2.7 Inventarier och förrådsverksamhet
- 2.8 Kris och säkerhet



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN 2022

Kommunstyrelsen har beslutat att informationshanteringsplanerna ska revideras årligen.

I enlighet med projektet "Ärendehanteringsprocessen kommunstyrelsen/kommunfullmäktige" ändrade kommunstyrelsen 2019-02-12 dokumenthanteringsplanen för att passa ambitionerna med digitalisering av ärendehantering och arkivering samt minska pappershanteringen. Informationshanteringsplanen anpassades till att handlingar som behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige endast mellanlagras i verksamhetssystemet Lex i väntan på ett införande av E-arkiv, och utan utskrift. IT avdelningen bedömde att kommunens ärendehanteringssystem Lex säkerställer de standardiserade formatkrav som behövs för mellanlagring i Lex. Beslutet gäller från och med den 1 mars 2019.

Ärendehanteringsprocessen har därefter utökats till att gälla alla nämnder.

Informationshanteringsplanen för 2022 har upprättats utifrån digitalisering av handlingar och gäller från 2022-01-01. Det innebär att alla handlingar som behandlas blir digitala. Inkomna pappershandlingar scannas först in och registreras i Lex eller annat verksamhetssystem och gallras omgående därefter. Detta gäller inte handlingar som måste finnas i pappersform, t ex avtal underskrivna för hand. Inkomna och upprättade dokument före 2022-01-01 som inte registrerats i verksamhetssystem, kan registreras i efterhand och ingå i dokumenthanteringsplan från 2022-01-01. Detta gäller t ex projekthandlingar som ännu ej överlämnats till arkivet som blir digitala för att minska pappershanteringen och underlätta arkivering.



## Innehållsförteckning

1.....	2.1.1 Arkiv och informationshantering
2.....	2.2.1 System, drift och arkitektur
3.....	2.3.1 Samverkan och förhandling
4.....	2.3.2 Kompetensförsörjning
5.....	2.3.3 Bemanning
6.....	2.3.4 Arbetsmiljö
7.....	2.3.5 Personalhälsa
8.....	2.3.6 Personaladministration
9.....	2.3.7 Personalsociala aktiviteter
10.....	2.3.8 Övriga personalåtgärder
11.....	2.3.9 Avsluta anställning
12.....	2.4.1 Redovisning
13.....	2.4.2 Kapital och förvaltning
14.....	2.4.3 Stiftelser, fonder och bolag
15.....	2.5.1 Upphandling
16.....	2.8.1 Kris och säkerhet



## 2. Verksamhetsstöd

## 2.1 Arkiv och informationshantering

## 2.1.1 Arkiv och informationshantering

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.1.1.1	Registratur	Aktförvaring	Skrivelse	Reception	-	21 dagar	21 dagar	-	Receptionist	Gallras om ej annat angetts	-	Kan förekomma	-	-
		Diarium	Diarium	-	Lex	Bevara	Bevara	??	Registrator		-	-	-	Ja
		Fullmakt, postöppning	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Registrator	Uppdateras löpande	-	Ja	Ja	-
		Inkommen och upprättad information, <b>av betydelse</b>	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	1 år efter avslut	Registrator	Ska registreras och bevaras i det ärende det tillhör	-	Ja	-	-
		Inkommen och upprättad information, <b>av ringa eller ingen betydelse</b>	Skrivelse	Närarkiv	Server	Omgående	Omgående	-	Registrator	Ex. reklam och kursinjudan	-	Kan förekomma	-	-
		Inkommen och upprättad information, av tillfällig betydelse - <b>Brevpärm</b>	Skrivelse	Närarkiv	Lex	1 år	1 år	-	Registrator		-	Kan förekomma	-	-
		Inkommen och upprättad information, <b>rörande annan enhet</b>	Skrivelse	-	Server	Omgående	Omgående	-	Registrator	Inkomna handlingar som berör annan enhet skickas direkt dit och gallras därefter	-	Kan förekomma	-	-
		Scannade handlingar, <b>underskrivna original</b>	Skrivelse	Plåtskåp	Lex	Bevara	Bevara	1 år	Registrator	Ej delegationsbeslut, avtal osv	-	Kan förekomma	-	Ja
		Scannade handlingar, <b>av betydelse</b>	Skrivelse	Närarkiv	Lex	7 dagar	7 dagar	-	Registrator	Endast digitalt från 1 mars 2019	-	Kan förekomma	-	Ja
		Scannade handlingar, <b>av ringa eller ingen betydelse</b>	Skrivelse	Närarkiv	Server	Omgående	Omgående	-	Registrator	Ex. fakturor till räddningstjänsten, bilprovningen etc. Scannas, skickas til berör part och därefter gallras.	-	Kan förekomma	-	-
2.1.2.1	Informationshantering	Informationshanteringsplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	1 år	Administratör	Uppdateras årligen	-	-	-	Ja
		Tjänsteskrivelse	-	Lex	-	Bevara	1 år	Administratör		-	-	-	Ja	
		Beslut	-	Lex	-	Bevara	1 år	Administratör		-	-	-	Ja	
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevara	1 år	Administratör		-	-	-	Ja	
		Gallringsplan	Tjänsteskrivelse	-	Lex	-	Bevara	1 år	Arkivansvarig		-	-	-	Ja
		beslut	-	Lex	-	Bevara	1 år	Arkivansvarig		-	-	-	Ja	
2.1.3.1	Arkiv	Arkivförteckning	Skrivelse	-	Lex	Bevaras	Bevara	Vid förnyelse	Arkivansvarig		-	-	-	Ja
		Arkivbeskrivning	Skrivelse	-	Lex	Bevaras	Bevara	Vid förnyelse	Arkivansvarig		-	-	-	Ja
		Arkivering av handlingar	Reversal	Pärm	Lex	Gallras efter inscanning	Bevara	1 år	Arkivansvarig		-	Ja	-	-

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.2 Drift och arkitektur

## 2.2.1 System, drift och arkitektur

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.2.1.1	<b>Arkitektur</b>	Systemarkitektur	-	Hos leverantör	-	Vid inaktualitet	-	CIT		Sekretess	-	-	-
		Systemskisser	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	CIT		Sekretess	-	-	-
2.2.1.2	<b>Hantera IT-system</b>												
		Införa system	-	Respektive system	-	Vid inaktualitet	-	Verksamheten med stöd av IT		Sekretess	-	-	-
		Förvalta system	-	Respektive system	-	Vid inaktualitet	-	Systemförvaltare		Sekretess	-	-	-
		Avveckla system	-	Respektive system	-	Vid inaktualitet	-	Systemförvaltare		Sekretess	-	-	-
2.2.1.3	<b>Hantera serverdrift och back-up</b>												
		Serverdrift	-	Driftleverantör	-	Efter avtalstid	-	CIT		Sekretess	-	-	-
		Backup	-	Driftleverantör	-	Efter avtalstid	-	CIT		Sekretess	-	-	-
2.2.1.4	<b>Hantera fel</b>												
		Fel, problemlösning	-	Driftleverantör	-	Efter avtalstid	-	CIT		Sekretess	-	-	-
		Servicedesk	-	Leverantörs ärendesystem	-	vid inaktualitet	-	CIT		Sekretess	-	-	-
2.2.1.5	<b>Dokumentera system</b>												
		Lista över system, ägare och förvaltare	Lista	Server	Vid inaktualitet		CIT	Uppdateras årsvis		Sekretess	-	-	Ja
		Klassificering	Skrivelse	Server	Vid inaktualitet		Ägare	En mycket enkel mall har skapats för att hjälpa systemägarna med detta		Sekretess	-	-	Ja
		Riskanalys	Analys	Server	Vid inaktualitet		Ägare			Sekretess	-	-	Ja
		Konsekvensanalys	Analys	Server	Vid inaktualitet		Ägare			Sekretess	-	-	Ja
		Systemdokumentation	Skrivelse	Server	Vid inaktualitet		Ägare	Från leverantörer, driften och eget		Sekretess	-	-	Ja
		Logghantering	Skrivelse	Server	Vid inaktualitet		Ägare	Verifiera behörigheter i respektive system		Sekretess	-	-	Ja
		Systemförvaltningsplan	Plan	Server	Vid inaktualitet		Ägare	Innehåller även årshjul m.m.  I "VROB Förvaltning o drift" finns även en Systemförvaltningsplan som varje systemägare har i uppdrag att göra i början av varje år inför budgetarbetet		-	-	-	Ja
		Budget		Server	Vid inaktualitet		Ägare			-	-	-	Ja



## 2. Verksamhetsstöd

## 2.3 HR och Personal

## 2.3.1 Samverkan och förhandling

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.3.1.1	<b>Hantera samverkan enligt avtal</b>												
	Samverkan	Avtal	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Kommunchef		-	Ja	-	-
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Tidsrapport	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Kommunchef		-	Ja	-	-
		Sammanställning	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Kommunchef		-	Ja	-	-
	Förhandlingsprotokoll	Protokoll	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
	APT	Protokoll	-	Server	2 år	2 år	-	Chef		-	-	-	-
		Anteckningar	-	Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig person	Anteckningar kan gallras när protokollet upprättats	-	-	-	-
2.3.1.2	<b>Hantera LAS</b>												
	Arbetsgivarintyg	Intyg	Personakt	Server	Bevara	Bevara	Vid avslut			-	Ja	-	-
	Företrädesanmälan	Anmälan	Närarkiv	-	2 år	2 år	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
	LAS-listor	Lista	-	Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Systemförvaltare		-	Ja	-	-
2.3.1.3	<b>Hantera lönerrevision</b>												
	Förhandlingsprotokoll	Protokoll	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-	Ansvarig chef		-	-	-	-
		Bilagor	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-			-	-	-	-
	Lön eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Skrivelse	Personakt	Server	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
	Lönesättning central, underlag	Underlag	Personakt	Server	Bevara	Vid inaktualitet	Vid avslut	Löneadmin	Central lönerrevision	-	-	-	-
	Lönesättning individuell, underlag	Underlag	Personakt	Server	Bevara		Vid avslut	Löneadmin	Individuell lönesättning	-	Ja	-	-
	Lönebeslut	Beslut	Personakt	Server	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
2.3.1.4	<b>Hantera personalsamtal</b>												
	Utvecklingssamtal	Plan	Personakt	Novi	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig chef		-	Ja	-	-
		Anteckningar	Närarkiv	Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig chef		-	Ja	-	-
	Lokala samverkans överenskommelser	Skrivelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Personalchef		-	-	-	-

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.3 HR och Personal

## 2.3.2 Kompetensförsörjning

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.2.1	<b>Rekrytera och anställa</b>													
	Annons (kungörelser)	Skrivelse	Personakt	-	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	HR-chef	Ska följa med till personakt för den person som erhöll tjänsten	-	-	-	-	
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ansökan	Personakt	Varbi	Bevara	2 år	Vid avslut	Löneadmin	Skrivs ut av ansvarig chef efter anställning och bevaras i personakt.	-	Ja	-	-	
		Bilaga	Personakt	Varbi	Bevara	2 år	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ansökan	-	Varbi	2 år	2 år	-	HR-chef	Inkl. betyg, CV, referenser, skattetablell m.m.	-	Ja	-	-	
		Bilaga	-	Varbi	2 år	2 år	-	HR-chef		-	Ja	-	-	
	Behörighetsgivande intyg	Intyg	Personakt	Varbi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin	Ex. lärarlegitimationer, förarbevis etc.	-	Ja	-	-	
	Belastningsregister, utdrag ur	Belastningsregister	-	-	Omgående	Omgående	-	Löneadmin	Känslig personuppgift, gallras omgående efter kontroll!	-	Ja	-	-	
	Kvittenser	Skrivelse	Närarkiv	-	2 år efter inaktualitet	-	-	Kundtjänst	nycklar, passerkort	-	Ja	-	-	
	Behörighetsbeställningar	Skrivelse	Närarkiv	Varbi	Bevaras	Bevaras	Vid avslut	Löneadminstratör	ex. VPN	-		-	-	
	Tystnadsplikt samt hygienavtal (hemtjänst)	Skrivelse	Personakt	Varbi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin	Kan ingå i anställningavtal, även påminnelse om.	-	Ja	-	-	
	Kallelse, intervju	Kallelse	-	Varbi	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Anställningsavtal	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Spontanansökan, samtliga	Ansökan	-	-	Omgående	Omgående	-	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
2.3.2.2	<b>Kompetens-försörjning</b>													
	Betyg, fritidsstudier, intyg på behörighetsgivande utbildningar	Betyg	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
		Intyg	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Beställningar av utbildningar	Skrivelse	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef	2 år om ej utestående fordran finns.	-	-	-	-	
	Traineeprogram	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin	Anställningsavtal skrivs under traineeperioden	-	Ja	-	-	
2.3.2.3	<b>Hantera omställning</b>													
	Konteringsändringar	Skrivelse	Närarkiv	-	2 år	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Omplacering	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
		Utredning	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Ändring av sysselsättningsgrad	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	



## 2. Verksamhetsstöd

## 2.3 HR och Personal

## 2.3.3 Bemanning

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.3.1	<b>Hantera schemaläggning</b>													
		Schema	Schema	-	BeSched	-	2 år	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Schema, BUN	Schema	-	Besched		Bevara	5 år	Administratör	Visar start och och sluttider. Vuxenutbildningen har semester tjänster.	-	Ja	-	-
2.3.3.2	<b>Hantera ledighet</b>													
		Ledighetsansökningar, kortare än 1 månader	Ansökan	-	Server	-	5 år	-	Systemförvaltare	Sköts via självservice i Rapportera	-	Ja	-	-
		Ledighetsansökningar, längre än 1 månader	Ansökan	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin	Studie, barn och tjänsteledighet	-	Ja	-	-
2.3.3.3	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>													
		Bekräftelse om anställning till arbetsförmedlingen	Skrivelse	Personakt	-	Bevaras	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Beslut från arbetsförmedlingen avseende bidrag inklusive underlag och	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
			Plan	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
			Underlag	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Beslut om obehörig får bedriva undervisning längre än 6 månader	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin	Anställningsavtal som förvaltningschefen skriver på	-	Ja	-	-

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.3.4.1	<b>Arbetsmiljö</b>												
	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Anmälan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	HR-chef		-	-	-	Ja
	Inspektionsrapport	Rapport	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	HR-chef		-	-	-	Ja
	Skyddskommitté	Kallelse	Närarkiv	Lex	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet		Ansvarig handläggare		-	-	-	Ja
		Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
	Skydds rond	Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		-	-	-	Ja
	Tidsplan för arbetsmiljöarbete, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Plan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	-	HR-chef		-	-	-	Ja
		Analys		Lex		Bevara	-			-	-	-	Ja
	Arbetsmiljöutredning	Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	-	HR-chef	Ofta utfärda av extern konsult; Avseer t.ex. Teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.	-	-	-	Ja
		Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	-	HR-chef	Arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	-	-	-	Ja

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.3 HR och Personal

## 2.3.5 Personalhälsa

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.5.1	<b>Hantera friskvård</b>													
	Utbetalning av friskvårdsaktivitet	Skrivelse	-	Server	-	Bevara	-	Löneadministratör	Sker per automatik	-	-	-	-	
2.3.5.2	<b>Hantera tillbud</b>													
	Tillbudsanmälan	Anmälan	-	Adato	Bevara	Bevara	-	Ansvarig chef	Förvaras hos arbetsledaren på arbetsstället. Finns i Lisa from 2014-11-01	-	Ja	-	-	
2.3.5.3	<b>Hantera arbetsskada</b>													
	Arbetsskada	Anmälan	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
		Utredning	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Här ingår arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsstråning etc.	-	Ja	-	-	
		Intyg	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Från läkare	-	Ja	-	-	
		Beslut	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Anmälan TFA-KL	Anmälan	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
2.3.5.4	<b>Rehabilitera</b>													
	Avtal om ny tjänst/avslutad	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Bedömning av arbetsförmåga	Skrivelse	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Informationsbrev	Information	Personakt		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Försäkringskassan, förfrågan om anställning, inkomst och årsarbetstid	Förfrågan	-	Server	-	2 år	-	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Högriskskydd	Beslut	Närarkiv	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Läkarintyg	Intyg	Närarkivet	Adato	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Rehabiliteringsutredning	Utredning	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	Ja	-	-	
	Tidsplan/handlingsplan	Plan	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Även dokumentation om eventuella kompetensutvecklingar	-	Ja	-	-	
	Utlåtande till försäkringskassan	Utlåtande	Personakt	Adato	Bevara	Bevara	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Inklusive anteckningar och beslut	-	Ja	-	-	

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.3 HR och Personal

## 2.3.6 Personal administration

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.6.1	<b>Beräkna och betala ut lön</b>													
	Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Rapport	Närarkiv	-	5 år	-	-	Löneadmin	Även mer och övertidsrapport	-	Ja	-	-
		Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Rapport	Närarkiv	-	10 år	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Tjänstgöringsrapport, timanställda	Rapport	Närarkiv	-	5 år	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Månadsredovisning utförda timmar, Tjänstgöringsscheman			Procapita/Lifecare	2 år	2 år	Nej		Socialtjänsten				
	Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Skrivelse	Närarkiv	-	5 år	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Underlag till reseräkning	Underlag	Närarkiv	-	5 år	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
	Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Intyg	Närarkiv	Adato	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
	Komplettera lönerapport	Löneunderlag	Underlag	Närarkiv	-	2 år	-	-	Löneadmin	Kompletterande lönerapportering som: skatteuppgifter, kontorättningar, semesterdagsväxling.	-	Ja	-	-
		Löneavdrag	Avdrag	Närarkiv	-	2 år	-	-	Systemförvaltare	Kaffeavdrag, motorvärmare, mobil	-	Ja	-	-
	Lönebearbetning	Lönelista	Lista	-	Server	-	Bevara	-	Systemförvaltare		-	Ja	-	-
		Lönefordelningsbok	Lista	-	Server	-	2 år	-			-	Ja	-	-
		Införlar	Beslut	Närarkiv	-	2 år	-	-	Löneadmin	Utmätning på lön	-	Ja	-	-
		Avisering om utbetalt belopp	Information	-	Server	-	2 år	-	Löneadmin och systemförvaltare	Lönespec	-	-	-	-
		Bevakning och signallistor	Lista	-	Server	-	Bevara	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Kontrolluppgifter	Skrivelse	-	Server	-	Bevara	-	Systemförvaltare	Äldre finns i centralarkivet. Digitalt from 2004. Upphörde 2020.	-	Ja	-	-
2.3.6.2	<b>Hantera personalförsäkring</b>													
		AFA	Anmälan	Närarkiv	-	Bevara	-	-	Löneadmin	Upphört	-	Ja	-	-

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.7.1	<b>Hantera personalsamtal</b>													
	Medarbetarsamtal	Underlag för individuell utvecklingsplan	Underlag	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef	Här ingår även eventuella anteckningar	-	Ja	-	-
			Plan	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef		-	Ja	-	-
		Medarbetarenkät	Enkät	-	Server	-	Bevara	-	Ansvarig handläggare	Förvaras i förvaltningens närarkiv. Uppdrag utfört av företagshälsan. Här ingår även sammanställningar och rapporter.	-	-	-	-
	Lönesamtal	Underlag för lönesamtal till medarbetare	Underlag	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef	Här ingår även anteckningar	-	-	-	-
		Uppföljningssamtal med löneöversyn	Skrivelse	-	Adato	-	2 år	-	Ansvarig chef	Här ingår även anteckningar	-	Ja	-	-
		Gratifikationer	Lista	-	Objekt	-	Bevara	-	Kundtjänst		-	Ja	-	-



Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.8.1	<b>Hantera bisyssla</b>													
	Anmälan om bisyssla	Anmälan	Personakt	-	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
2.3.8.2	<b>Hantera disciplinåtgärder</b>													
	Beslut om disciplinär åtgärd	Beslut	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin	T.ex. skriftlig varning	-	Ja	-	-	
	Meddelande om avstängning	Information	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Protokoll från överläggning och vid tolkningsföreträde	Protokoll	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Varsel om under rättelse, varning och beslut om varning	Skrivelse	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
		Beslut	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Yttrande	-	Novi	Bevara	Bevara	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-	

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.3.9.1	<b>Hantera uppsägning</b>													
		Avgång av tjänst	Ansökan	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Avgångsvederlag	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Indivduella överenskommelser	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Uppsägning av personal pga arbetsbrist	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
			Skrivelse	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin	Besked om uppsägning pga arbetsbrist	-	Ja	-	-
		LAS-varsel, handlingar som resulterat i avslut	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		LAS-varsel, handlingar som ej resulterat i avslut	Beslut	Personakt	-	2 år	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Varsel/underrättelse om anställningens upphörande	Skrivelse	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
2.3.9.2	<b>Hantera pension</b>													
		Pension	Ansökan	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Matrikelutdrag rörande pension	Intyg	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Pensionsbrev	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Särskilda pensionslösningar	Avtal	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
			Beslut								-	Ja	-	-
2.3.9.3	<b>Hantera dödsfall</b>													
		Efterlevandepension	Beslut	Personakt	-	Bevara	-	Vid avslut	Löneadmin		-	Ja	-	-
		Dödsfallsintyg	Intyg	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Löneadmin		-	Ja	-	-

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.4 Ekonomi

## 2.4.1 Redovisning

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.4.1.1	<b>Hantera kundreskontra</b>												
	Debitering	Underlag	Pärm	Server	10 år	10 år	Nej	Ekonomiadministratör		-	Ja		
	E-faktura	Anmälan	-	Server	-	Gallras vid avslut av kund	Nej	Ekonomiadministratör		-	Ja		
	Autogiro	Anmälan	-	Server	-	Gallras vid avslut av kund	Nej	Ekonomiadministratör		-	Ja		
		Medgivande	-	Server	-	Gallras vid avslut av kund	Nej	Ekonom		-	Ja		
	Inbetalningsfil	Fil	-	Server	-	2 år	Nej	Ekonomiadministratör		-	Ja		
	Krav och efterbevakning	Fil	-	Server	-	7 år	Nej	Ekonom		-	Ja		
	Faktura	Underlag	-	Server	-	7 år	Nej	Ekonom		-	Ja		
2.4.1.2	<b>Hantera leverantörsreskontra</b>												
	Leverantörsbetalning	Kvittens	-	Server	-	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
	Leverantörsfakturor	Faktura	-	Server	-	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
		Bilaga	-	Server	-	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
	Utanordning	Verifikation	Pärm	Server	7 år	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
	Betalningsbekräftelse	Skrivelse	-	Server	-	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
	Aterredovisning	Redovisning	-	Server	-	7 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
	Utbetalningsfil	Fil	-	Server	-	10 år	-	Ekonom		-	Kan förekomma	-	-
2.4.1.3	<b>Redovisa skatt och moms</b>												
	Momsredovisning	Deklarationsblankett	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Ekonom	Kopia förvaras hos ekonom. Skatteverket har originalet.	-	-	-	-
		E-deklaration	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Ekonom	Kopia förvaras hos ekonom. Skatteverket har originalet.	-	-	-	-
	Skattedeklaration	Deklarationsblankett	Närarkiv	-	10 år	-	-	Ekonom	Kopia förvaras hos ekonom. Skatteverket har originalet.	-	-	-	-
2.4.1.4	<b>Bokföra och redovisa</b>												
	Attestförteckning	Lista	Pärm	Server	vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Ekonom		-	-	-	-
	Avstämning, balanskonton månadsvis	Fil	-	Server	-	2 år	-	Ekonom		-	-	-	-
	Verksamhetsplan och budget, fastställd av KF	Plan	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ekonom		-	-	-	-
		Budget	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ekonom		-	-	-	-
	Ekonomiska uppföljningsrapporter	Rapport	-	Lex	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	-
	Kontoutdrag, bank/pg	Information	-	Server	-	7 år	-	Ekonomiadministratör		-	-	-	-
	Dagbokföring	Verifikationer	Pärm	-	7 år	-	-	Ekonom		-	-	-	-
	Övrig bokföring	Verifikationer	Pärm	Server	7 år	7 år	-	Ekonom		-	-	-	-

		Arsredovisning	redovisning	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom				
			Bokslut	Pärm	-	Bevaras	-	-	Ekonom				
			Bilaga	Pärm	-	Bevaras	-	-					
		Förladdade kort	Anmälan	Närarkiv	Server	10 år	Bevaras	-	Ekonom				
		Handkassa	Anmälan	-	Server	-	7 år	-	Ekonom				
			kort	-	Server	-	7 år	-	Ekonom				

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.4 Ekonomi

## 2.4.2 Kapital och förvaltning

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess					
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.		
2.4.2.1	<b>Hantera upplåning</b>														
		Lånehandlingar	e-dokument	-	Kommun invest server	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	-	
			Offert	-		-	Bevaras	-	Ekonom	Tidigare offerter finns i närarkiv. Nu sparas allt digitalt med e-signatur.	-	-	-	Ja	
2.4.2.2	<b>Hantera utlån</b>														
		Lånehandlingar	Ansökan	-	Server	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	-	
			Beslut	-	Lex	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	Ja	
			Lånehandling	-	Server	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	-	
			Avbetalningsplan	-	Server	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	-	
			Tjänsteskrivelse	-	Lex	-	Bevaras	-	Ekonom		-	-	-	Ja	
2.4.2.3	<b>Hantera krav och fordringar</b>														
		Krav och efterbevakning	Fil	-	Server	-	Bevaras	-	Ekonom		-	Ja	-	-	
2.4.2.4	<b>Hantera kommunal borgen</b>														
		Borgensförteckning			Pärm	Lex	Bevaras	Bevaras	-	Ekonom	From 2020 finns endast elektroniskt	-	-	-	-
2.4.2.5	<b>Hantera bidrag</b>														
		Bidrag	Ansökan	-	Lex	-	Bevaras	-	Kommunikatör		-	-	-	Ja	
			Beslut	-	Lex	-	Bevaras	-	Kommunikatör		-	-	-	Ja	
			Återredovisning	-	Lex	-	Bevaras	-	Kommunikatör		-	-	-	Ja	



Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
2.4.3.1	<b>Hantera stiftelser</b>								August Bång, Familjen Bunsow					
		Stiftelser	verifikation	Pärm	-	7 år	-	-	Ekonom		-	-	-	
			årsredovisning	Pärm	Länsstyrelsen e-tjänst	Bevaras	-	2 år	Ekonom		-	-	-	
			deklaration	Pärm	-	10 år	-	-	Ekonom		-	-	-	
			korrespondans	-	Lex	-	1 år	-	Ekonom	Brevpärm i Lex	-	-	-	
			avtal	Pärm	-	Bevaras	-	-	Ekonom		-	-	-	
			Ansökan	Närarkiv	Lex	5 år	Bevara	5 år	Registrator	Ev handlingar i fysisk form överförs till digitalt format.	-	-	-	Ja
			Beslut	Närarkiv	Lex	5 år	Bevara	5 år	Registrator	Beslut i protokoll SN, utdrag till ärende.	-	-	-	Ja
2.4.3.2	<b>Hantera bolag</b>													
		Finansiering	Ansökan	-	Lex	-	bevaras	-	Ekonom		-	-	-	
			Beslut	-	Lex	-	bevaras	-	Ekonom		-	-	-	
			Bilaga	-	Lex	-	bevaras	-	Ekonom		-	-	-	
			Minnesanteckningar	-	Lex	-	1 år	-	Ekonom	Information som behöver bevaras ska tillföras ärendet i annan form än minnesanteckningar.	-	-	-	-
			Avtal	-	Lex	-	bevaras	-	Ekonom		-	-	-	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.5.1.1	<b>Hantera upphandling över tröskelvärde</b>													
		Avtal	Avtal	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Beslut och utvärderingsprotokoll	Beslut	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Protokoll	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Förfrågningsunderlag	Underlag	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Upphandlingsuppdrag	Skrivelse	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Vinnande anbud	Anbud	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Bilaga	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Öppningsprotokoll	Protokoll	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Övriga upphandlings-dokument	Skrivelse	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Bilaga	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
2.5.1.2	<b>Hantera upphandling under tröskelvärde</b>													
		Avtal	Avtal	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Beslut och utvärderingsprotokoll	Beslut	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Protokoll	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Förfrågningsunderlag	Underlag	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Upphandlingsuppdrag	Skrivelse	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Vinnande anbud	Anbud	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Bilaga	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Öppningsprotokoll	Protokoll	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
		Övriga upphandlings-dokument	Skrivelse	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja
			Bilaga	Närarkiv	Server	10 år	10 år	-	Upphandlings-sekreterare		Ja	-	-	Ja

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.7 Inventariehantering

## 2.7.1 Inventariehantering och förrådsverksamhet

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallra och bevara		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på registrering
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod			
2.7.1.1	Hantera inventarier												
	Anskaffa inventarier	Garanti	Närarkiv	DeDU	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Registrator		-	-	-	Ja
	Anläggningsregister värde över 2 bb	Register	-	Server	-	10 år	-	Ekonom	Ekonomikontorets ansvar	-	-	-	Ja
	Stöldbegärliga inventarier	Lista	-	Server		10 år	-	Handläggare	Revideras årligen	-	-	-	-
	Vårda och underhålla, service	Protokoll	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Handläggare		-	-	-	.
	Avyttra eller kassera, värde över 100.000 kr	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	-	Registrator		-	-	-	Ja

## 2. Verksamhetsstöd

## 2.8 Kris och säkerhet

## 2.8.1 Kris och säkerhet

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/E/A	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
2.8.1.1	<b>Internt krisarbete</b>												
	Krisledningsplan	Plan	-	Lex	Vid revidering	Vid revidering	-	Säkerhetschef	Respektive förvaltning ansvarar för sin egen krisledningsplan.	Ja	-	-	Ja
	Pandemiplan	Plan	-	Lex	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Säkerhetschef		Ja	-	-	Ja
	Reglemente för krisledningsnämnd	Reglemente	-	Lex	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Säkerhetschef		Ja	-	-	Ja
	Verksamhetsplan	Plan	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Säkerhetschef		Ja	-	-	Ja
	Lägesrapportering, MSB	Rapport	-	WIS	-	??	-	Lägesansvarig	Görs direkt till MSB.	Ja	-	-	Ja
	Årlig rapportering, krisberedskap och civilt försvar	Rapport	-	Server	-	??	-	Säkerhetschef	Skickas till Länsstyrelsen	15:2 OSL	-	-	Ja
	Larmlista	Skrivelse	-	Server	Vid revidering	Vid revidering	-	Säkerhetschef	Uppdateras löpande	21:3 OSL	Ja	-	Ja
	Dokumentera krisarbete	Loggbok	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Gäller även övning	Ja	Kan förekomma	-	Ja
	Lägesbilder/ dokumentation	Skrivelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Gäller även övning	Ja	Kan förekomma	-	Ja
	Informationsmeddelanden	Information	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Gäller även övning	Ja	Kan förekomma	-	Ja
	Mötesanteckningar	Anteckningar	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Gäller även övning	Ja	Kan förekomma	-	Ja
	Utvärdera krisarbete	Utvärdering	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Gäller även övning	Ja	Kan förekomma	-	Ja
2.8.1.2	<b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>												
	Risk och sårbarhetsanalyser, övergripande	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid revidering	Vid revidering	-	Säkerhetschef		Ja	-	-	Ja
	Djupanalys	Analys	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-			18:13 OSL	-	-	Ja
2.8.1.3	<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>												
	Systematiskt brandskyddsarbete, SBA	Skrivelse	Pärm	Server	Vid revidering	Vid revidering	-	Säkerhetschef		Ja	-	-	Ja
2.8.1.4	<b>Utöva säkerhetsskydd</b>												
	Säkerhetsskyddsanalys	Analys	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef		15:2 OSL	-	-	Ja
	Säkerhetsskyddsplan	Plan	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef		15:2 OSL	-	-	Ja
	Säkerhetsprövning inkl.klassning	Skrivelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef	Inklusive mall och samtycke. Endast förssättblad registreras.	15:2 OSL	Ja	-	Ja
		Beslut	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	-	Säkerhetschef		15:2 OSL	Ja	-	Ja