

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Giltig från: 2024-06-10

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-06-10

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Urval ur Informationshanteringsplan styrelsen för naturbruk

Ekonomi/controller funktion

Version 2024.1

Dnr NS 2024–00114

Innehåll

Inledning	3
Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen	4
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.....	7
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	12
2.4.2 Hantera intäkter från kund.....	14
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	25
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	37
2.4.6 Hantera försäkringar	52
2.4.8 Hantera bidrag	53
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.....	54
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	55
2.5.5 Hantera avrop från avtal	61

Inledning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA mellanarkiv.

Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.

Sekretess

Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gällande lagstiftning och regelverk ska följas avseende förvaring av allmänna offentliga handlingar och allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

En del handlingar förekommer i många processer eller kan av annan anledning inte placeras in i klassificeringsstrukturen. De handlingstyper som exkluderats från myndighetens informationshanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i informationshanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

Handlingstyp	Bevarande / Gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Anmärkning
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet
Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten.

Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
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	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
Loggar för e-post och fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	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 ska bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Pappershandlingar efter skanning	Vid inaktualitet	AN-05252/21, 2021-12-08, § 70	Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. [Myndighetens] tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut, dokumentation om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.
Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budget, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Från respektive myndighet.
Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budgetunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.
Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Detaljanvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och kontrollfunktioner

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Version: 1.0

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Detaljbudget, koncern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Enkät svar	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning	AN 394/1572, 2015-11-25 § 103 Pkt A 10	Metadata	Forms/EsMak er	Digitalt	Nej	Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2.
Enkätundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. kundundersökning, användarundersökning. För medarbetarundersökning, se 1.7. Sammanställningar av enkät svar kan även ingå som del i en rapport, årsredovisning eller liknande.
Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används för ställningstaganden inom en gruppering som underlag till diskussion under möte i exempelvis ledningsgrupper, styrgrupper och koncernövergripande grupper och hanteras tillsammans med gruppens övriga dokumentation. Underlaget kan senare skrivas om till eller bifogas verkställighetsbeslut eller delegeringsbeslut i Public 360 om behov av ett formellt beslut uppstår.
Investeringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll
Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
Koncernredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisyst emet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controllerfunktionen

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Planeringsunderlag till budget	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar.
Prioriteringsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.
Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.
Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Resultat av utförd mätning och provtagning	Gallras efter 5 år	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. vattenprovtagning, matsvinn m.m. Se även 1.4 Utveckla verksamheten - Sammanställning, rapport och statistik samt Uttag som är underlag för statistik.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.
Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.					Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.	

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
Uppföljning av mål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut
Verksamhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.
Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innehåller beskrivning av mål och planering för året och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationen. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet.
Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Attest- och utanordning, förteckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt och vad attesträtten gäller.
Avgiftshandbok/prislista	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
Balansräkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om utskrift gjorts. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Version: 1.0

Bokslutsrapport, periodisk	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Månadsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Noter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i konsolideringssystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.					Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Nej	Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende t.ex. kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Specifikation till balansposter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Noterna ingår i årsredovisning.
Specifikation till delårsrapport, ej publicerad	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	Publicerad delårsrapport diareförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Totalkostnadsbokslut/efterkalkyl	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Insight	Digitalt	Nej	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning

Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avskriven fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Betalkortsslip	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	Betalkort, kontokort, kreditkort.
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisyst emet	Ivard	Digitalt		
Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma Collectors		Nej	Upphandlad tjänst.
Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning

Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Fakturaunderlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummerordning	I försystem inom VGR eller i pärm i närarkiv hos ekonomiservice	Papper/digitalt	Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 §	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Kontantkassa – redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontantkvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundfordran.
Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kundfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Gäller endast betalda fakturor
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.
Kundverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Makulerad kvittofaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kunden. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Nedskrivning av kundfordran	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Ordererkännande, utgående	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Pärm/ekonomisystem	Papper/digitalt	Nej	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Återbetalningskvitto, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör		Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Bestridande av faktura	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar inte formfel
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör		Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Betalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Fakturabetalning, utbetalning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning

Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.
Fakturakopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/attestant	Papper	Nej	Även räkningskopia
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Fraktsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/att estant	Papper	Nej	
Följesedel, hänvisning på fakturan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Följesedel, om faktura komplett	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Hos beställare/att estant	Papper	Nej	
Föreläggande om betalning	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning

Girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Kravbrev, från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvittens avseende matkuponger	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Kvittenskopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvittenslista/-journal/-bok	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance/Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.
Leverantörskvitto	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum
Leverantörsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Lista över utbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i e-handelssystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Packsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Rekvisition	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar (bank).
Utbetalningsuppdrag, kopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning

Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
--------------------------------	--	------------------	-------------------------------	-----------	----------	-----	--

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anläggningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.
Anläggningsregister per bokslutsdatum	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Arkivbox	Papper	Nej	Varje år per bokslutsdatum ska ett exemplar av anläggningsregisterdatabasen skrivas ut och bevaras tillsammans med bokslutet. Gäller även exemplar av anläggningsregisterdatabasen som skrivs ut till delårsbokslut.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Autogiomedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avstämningsdokument mellan bokföringsled	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidordnad bokföring <small>Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun... Dokument-ID: NS8269-172001529-172</small>	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Behandlingshistorik, verifikationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. Behandlingshistorik som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras.
Bilaga till inkomstverifikation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Bokföringsorder med underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och kontrollfunktioner

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Checkkopia som biläggs verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Faktureringsunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Papper/digitalt	Nej	Debiteringsunderlag.
Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Följesedel som inte behövs för att förstå faktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år.
Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Grundbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning.
Handkassa, redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Fakturaportalen, Raintance	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande investeringar	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande lån	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lån mot Koncernbanken.
Huvudbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning.
Inbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Lista över inbetalningar.
Instruktion för program till kassaregister	Slutversion gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003			Digitalt	Nej	Uppdateras löpande i webbversion som tillhandahålls av leverantören från en hemsida.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Instruktion om redovisningsprinciper	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	
Internclearingfaktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Raindance	Digitalt	Nej	Internfaktura. Clearing listor (debitering och kreditering).
Inventeringslista/-rapport, tillfällig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kassadifferensrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kassaflödesanalys	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kassareport/kassaredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades, efter sista notering i programvara n	AN-09363/20, 003	Metadata	WinPos	Digitalt	Nej	Se även instruktion för program till kassaregister.
Kassationslista, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisyst emet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kodplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisyst emet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontoavstämning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisyst emet	Raindance	Digitalt		
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisyst emet	Raindance	Digitalt	Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Lagerrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Register över privata vårdgivare	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Privera	Digitalt	Nej	Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år.
Resultaträkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Rättelsepost, verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Samlingsplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Löneservice får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Underlag för inmatning i anläggningsregister	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Underlag för periodisk avskrivning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					
Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Bankfil
Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Värderingsnorm	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Årsavgiftskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.6 Hantera försäkringar

Process 2.4.6 Hantera försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.						Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19				Nej	

Process 2.4.6 Hantera försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.						Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.4.8 Hantera bidrag

Process 2.4.8 Hantera bidrag	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats.						Övriga kommentarer Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Version: 1.0

Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Uppsägning av avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.					Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Artikelförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut
Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Diarienummerordning	Arkivbox	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.
Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t.ex. broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material m.m. om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och controller fun...

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Version: 1.0

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Från leverantör
Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Meddelande om leverantörsväl	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid direktupphandling
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Offert som ingår i en korrespondens med leverantör eller som utgör själva avtalet bevaras i diariet.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och kontrollfunktioner

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning
Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för ekonomi och kontroll fun...

2.5.5 Hantera avrop från avtal

Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal	Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning.						Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU
Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal	Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning.						Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps- året avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i beställningss ystem	Marknadsplat sen	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Dokument-ID: NS8269-172001529-172

Version: 1.0

Giltig från: 2024-06-10

Giltig till: 2026-06-10