

| Process | Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------------------|---|--|--|--|---------------------|-----------------|-----------|---|
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Anmälan till möte | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kronologisk ordning | Regionkalendern | Digitalt | Nej | Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Anmälningsärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Arbetsordning för styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360/arkivbox | Papper/digitalt | Nej | Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsordning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett styrande dokument som fastställs av ansvarig nämnd/styrelse och reglerar de uppgifter som nämnden eller styrelsen har lämnat över till en annan funktion att fatta beslut om. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Förteckning över förtroendevalda politiker | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet och i förtroendemannaregistret | Public 360/Troman | Digitalt | Nej | Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Interpellation, fråga | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Kungörelse, regionfullmäktige | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 003 | Kronologisk ordning | | | Nej | Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Lista över sammanträdespunkter, nämnd och styrelse | Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 1 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103, pkt A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Detaljerad tidsplanering för enskilda sammanträden. Inaktualitet inträffar efter att handlingar har expedierats och kungjorts. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Kronologisk ordning | | Digitalt | Nej | Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Motion | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Måldokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Måldokumentet speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av Regionfullmäktige. De är styrande dokument och kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument". |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Mötesanteckningar, presidium | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Policy | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Protokoll, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, beredningar och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Digitalt bevarande gäller efter införande av elektronisk underskrift. Vid manuell underskrift (t.ex. vid sekretess) gäller bevarande i pappersform och visningsexemplar i Public 360. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Protokollsutdrag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Registreras till respektive ärende |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning | Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Reglemente | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för nämnd eller styrelse. Fastställs av Regionfullmäktige. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Regleringsbrev | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | 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. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Tidlista för nämnd-/styrelsemöte | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 104 | Kronologisk ordning | Netpublicator | Digitalt | | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | 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. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Uppgiftsområde för utskott och beredningar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Vision | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Det finns bara en vision och den gäller för hela territoriet Västra Götaland. En övergripande målbild om ett framtida önskvärt tillstånd, framtagna tillsammans med samhällsaktörer i länet. Ett styrande dokument som beslutas av Regionfullmäktige. |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Voteringslista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konceptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Yttrande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete | Ågardirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för bolag, en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Fastställs av Regionfullmäktige. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Avvikelsesrapport, ekonomisk | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Bolagsstyrningsrapport | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | I VGR utgör budgeten den medellångsiktiga prioriteringen och konkretiseringen av de måldokument och planer som regionfullmäktige har antagit. Budgeten förmedlar vidare den strategiska inriktningen för VGR under den kommande treårsperioden och utgör ett underlag för operativa vägval i den fortsatta planeringsprocessen via uppdrag, detaljbudgetar och verksamhetsplaner. Budgeten är ett styrande dokument. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budget, sammanställd till regionfullmäktige | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Från respektive myndighet. |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|-------------------------------|-------------------------------|----------|-----|--|
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budgetskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Delårsrapport | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljansvisning 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, koncern | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, verksamhet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Enkät svar | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning | AN 394/1572, 2015-11-25 § 103 , Pkt A 10 | Metadata | Forms/EsMaker | Digitalt | Nej | Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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 |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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 |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Kompetensförsörjningsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Kompetensutvecklingsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Koncernredovisning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i ekonomisystemet | Cognos Controller | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Mål- och inriktningsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Månadskommentar | 2 år efter utgången av räkenskapsårets slut. | AN-09363/20, 016 | Registreras i diariet | Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förvaltningarnas månadskommentar till Koncernkontoret i Plan och styr. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Patientsäkerhetsberättelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------|-----|--|
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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 |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Uppföljning av mål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Utredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår som underlag till beslut |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Verksamhetsberättelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Tryckt exemplar hanteras under 2.10. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 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. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Verkställighetsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsbokslut | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t.ex. arkivansvarig, dataskyddsombud, miljöansvarig etc. |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsredovisning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive specifikation och noter till årsredovisningen. Noterna sparas inte separat. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Arbetsordning, operativ karaktär | Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1 |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Arkivorganisation, beskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Befättningsbeskrivning, generell | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Individuella befättningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Beskrivning över arbetsuppgifter | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Beslut om arkivorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Checklista | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Dokumentmall | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser egenproducerade mallar för olika sorters dokument och blanketter. Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Funktionsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | En funktionsbeskrivning reglerar ansvarsområde och arbetsuppgifter för en utpekad funktion. Det finns tre olika typer av funktionsbeskrivningar: regional funktionsbeskrivning exempelvis chefläkare, tjänsteägare/processägare funktionsbeskrivning för koncernstabs- och koncernavdelningschef på Koncernkontoret, samt funktionsbeskrivning på förvaltningsnivå som vanligtvis fastställs av förvaltningschefen. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Handbok | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Informationshanteringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade informationshanteringsplan. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Instruktion till förvaltningschef | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Instruktion till förvaltningschef eller annan utpekad tjänsteperson från styrelse/nämnd. Ett styrande dokument från ansvarig styrelse eller nämnd. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Intern revisionsrapport, sammanställning | 2 år efter upprättande | AN-06138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Sammanställningar av intern revisionsrapport som görs inför ledningens genomgång vid intern revision. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | IT-incidentrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Klassificeringsstruktur | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Lathund | Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2 |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, förvaltningsledning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, ledningsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser concern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Organisationsdiagram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ett organisationsdiagram/organisationsschema/organisationskarta/organisationssstruktur är ett styrande dokument som innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Plan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av ansvarig tjänsteperson. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Presentationsbilder av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Processkarta med beskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Riktlinje | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Riktlinje verkställighet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Risakanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd" och informationssäkerhet under 2.14. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Rutin | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------|----------------------|-----------------|-----|--|
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | 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. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | TIB-logg | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Kronologisk ordning | | Digitalt | Ja | Tjänsteman i beredskap (TIB) för en logglista över händelser som kan påverka verksamheten. Sammanställning görs i årsrapport från TIB. |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Tillämpningsanvisning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Ansökan om projektmedel | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Avtal, överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Checklista | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | T.ex. checklista för ny och förändrad verksamhet. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Delrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Förbättringsförslag från medarbetare | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Förstudierapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Kommunikationsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Mötesanteckningar, projektgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Mötesanteckningar, projektstyrgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Presentationsbilder av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Programplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------|---|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 1.4 Utveckla verksamheten | Projektorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Organisationsplan för projektet |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Risikanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | 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. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Slutrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Uppdragsavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.4 Utveckla verksamheten | 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. |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Uttag som är underlag till statistik | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse |
| 1.4 Utveckla verksamheten | Utvärdering av projekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kan ingå i slutrapport eller delrapport |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 006 | | | | Nej | Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser vid revision | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | ISO 14001:2004 4.5.5 |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Inspektionsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t.ex. Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Internkontrollplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Internrevisionsplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Detaljplanering för enskild revision. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Revisionsberättelse, styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Revisionsplan, extern | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 1.5 Hantera revision och granskning | Revisionsprogram | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Långsiktig planering för revision. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Revisionsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser extern revision på alla nivåer och sammanfattande rapporter om intern revision på övergripande förvaltningsnivå, inklusive revisionsavvikelser. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Revisionsrapport, intern enskild | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Internrevision och egengranskning på exempelvis kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö på del av verksamheten. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.5 Hantera revision och granskning | 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. |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Tillsynsprotokoll | 10 år efter upprättande | AN-6138/17, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 |
| 1.5 Hantera revision och granskning | Tillsynsrapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser tillsynsrapporter från extern part som bedriver tillsyn över verksamheten. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Anmälan av förtroendevald | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Anmälan av skyddsombud | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller även avanmälan av skyddsombud |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Avanmälan av förtroendevald | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Förhandlingsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personlärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Digitalt bevarande förutsätter digital hantering i hela flödet inklusive digital signatur i Public 360. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Förteckning över fackligt förtroendevalda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Kollektivavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Lönekriterier | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Mötesanteckningar, APT/APM | 5 år efter upprättande | AN-6138/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Arbetsplatsträff (APT) eller Arbetsplatsmöte (APM) |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Protokoll, facklig samverkan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----------------------|--|
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Samverkansavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | 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. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Arbetsmiljörensprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Protokoll efter utförd arbetsmiljörens |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Arbetsmiljöutredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Enkät svar per individ | Vid inaktualitet efter att sammanställning har gjorts | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Personnummer | MAPS | Digitalt | Ja, OSL 39 kap 1-3 §§ | Individuella enkät svar från medarbetarenkät, avgångsenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Handlingsplan/Handlingsprogram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | T.ex. krishanteringsplan, handlingsplan mot kränkningar |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Instruktioner för allvarliga risker | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Risk- och konsekvensbedömning, arbetsmiljö | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Kan också kallas risk- och konsekvensanalys. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Sammanställning, medarbetarenkät, delnivå | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på delnivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | 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. |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Skyddsföreskrift | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | Enkät | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process. |
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | Enkät svar från verksamheten/myndigheten | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkät svar från medarbetare och enkät svar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7. |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|-----------------|-----|--|
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | Remiss | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.8 Besvara remisser och enkäter | 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. |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Händelseanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål. |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | 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. Se vidare Avvikelse rapport under 1.9. |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Svar på synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet eller i avvikelshanterings systemet | Public 360/MedControl | Digitalt | Nej | |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet eller i avvikelshanterings systemet | Public 360/MedControl | Digitalt | Nej | Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring. |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Uttag som är underlag till statistik | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Avsiktsförklaring | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Avtal, överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Jävsdeklaration | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR) |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|-------------------------|----------|-----------------------|--|
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Mötesanteckningar, dialogmöte | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Mötesanteckningar från presidiedialoger |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Organisationsanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Positionsskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Projekthandling från samverkansprojekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | 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. |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Tackbrev | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Uppföljningsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Årsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.1.1 Rekrytera | Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§ | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.1 Rekrytera | Annons | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Ärendenummerordning | Varbi | Digitalt | Nej | Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper. |
| 2.1.1 Rekrytera | Anställningsavtal, underlag | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Personnummerordning | Barium | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.1 Rekrytera | Anställningsprövning, blankett | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | Hos chef | | Nej | Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning. |
| 2.1.1 Rekrytera | Ansökan om praktikplats, ej erhållen plats | 2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst | AN-06343/17, 003 | | | | Nej | Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till platser som dragits tillbaka. |
| 2.1.1 Rekrytera | Ansökan om praktikplats, erhållen plats | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats. Praktikplats som innebär anställning hanteras som ansökan, erhållen tjänst. |
| 2.1.1 Rekrytera | Ansökan, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | Ärendenummerordning/Personnummerordning | Varbi | Digitalt | Nej | Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. |
| 2.1.1 Rekrytera | Ansökan, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i Varbi/Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Nej | De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform. |
| 2.1.1 Rekrytera | Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst | Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Varbi | Digitalt | Nej | Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst. |

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|----------|------------------------|--|
| 2.1.1 Rekrytera | Beslut om arbetstillstånd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd. |
| 2.1.1 Rekrytera | Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige. |
| 2.1.1 Rekrytera | Beslut om tillsättning | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | Ärendenummerordning/Personnummerordning | Varbi | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet. |
| 2.1.1 Rekrytera | Beslut om uppehållskort | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat.. Upphållstillståndskortet tillhör den anställde och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader |
| 2.1.1 Rekrytera | Betyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan. |
| 2.1.1 Rekrytera | CV | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV). |
| 2.1.1 Rekrytera | Dokumentation av tester | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.1 Rekrytera | Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | Ärendenummerordning/Personnummerordning | Varbi | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år |
| 2.1.1 Rekrytera | Hälsodeklaration, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år |
| 2.1.1 Rekrytera | Intyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan. |
| 2.1.1 Rekrytera | Kontrollista, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-394/15 72, 2015-11-19 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Lista som dokumenterar att erforderliga kontroller har genomförts innan eventuell anställning |
| 2.1.1 Rekrytera | Kravspecifikation för tjänst | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10 | | | | Nej | Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande. |
| 2.1.1 Rekrytera | Referenstagning, frågor och svar | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | Metadata | Refapp/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap. 1-3§§ OSL | Vid skriftlig referenstagning skriver den som lämnar referenser svar på frågor i referenshanteringssystemet och det blir en inkommande handling. Vid muntlig referenstagning dokumenterar den som ställer frågorna. |
| 2.1.1 Rekrytera | Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) |
| 2.1.1 Rekrytera | Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) |
| 2.1.1 Rekrytera | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.1.1 Rekrytera | 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. |
| 2.1.1 Rekrytera | Sökandeförteckning | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Nummerordning | Varbi | Digitalt | Nej | Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------|-----------------------|---|
| 2.1.1 Rekrytera | Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan. |
| 2.1.1 Rekrytera | Yrkeslegitimation, intyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Utfärdas av Socialstyrelsen. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Anmälan om avgång/förändring av anställning | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Skapas i Barium och skickas till personalakt. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Anmälan om bisyssla | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Barium | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Anställningsavtal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Här ingår ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Adress och personnummer omfattas av sekretess för personal inom hälso- och sjukvård. Se även Anställningsförordnande. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Anställningsförordnande | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Enligt riktlinje för representation. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Arbetsgivarintyg från Löneservice | Vid inaktualitet som inträffar efter att handlingen har skickats | AN-394/15 72, 2015-11-18, A,6 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Avstående av rätt till tillsvidareanställning | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalen förvaras i personalakten. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Avsägelse, förtroendevald | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avsägelse från förtroendevalda. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Befattningsbeskrivning, individuell | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Begäran om förlängd företrädesrätt | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Beslut om bisyssla | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Barium och Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten |
| 2.1.2 Hantera anställning | Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Bevakningslista, LAS | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A,6 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A,6 | | Hos chef | | Nej | Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Checklista vid avslut av anställning | Vid inaktualitet som infaller senast 1 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A,6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser ifylld checklista. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------|-----------------------|--|
| 2.1.2 Hantera anställning | Checklista, dokumentation av utförda kontroller | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Delegering av arbetsuppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Delegering av arbetsuppgift från chef till underställd chef eller till medarbetare exempelvis avseende loggranskning, miljöuppgifter eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Disciplinärende, handlingar i | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Dokumentation från lönesamtal | Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser ifyllda mallar och checklistor för lönesamtal inklusive lönekriterier. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Dokumentation från medvetandegörande samtal | Bevaras | AN-06343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja, OSL 39 kap 1-3§§ | Anteckningar från medvetandegörande samtal, även kallat t.e.x klargörande samtal, korrigerande samtal. Är ett steg innan ett disciplinärende. Innefattar även handlingsplan. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Dokumentation från utvecklingssamtal | Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | VgrID | Komet/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Utgör kommentarer som svar på frågor under utvecklingssamtalet. Se även Individuell utvecklingsplan. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Dokumentation vid avgångssamtal | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10 | | Chefsyta i SOFIA samarbete | Digitalt | Nej | Utgör stödanteckningar från ett samtal mellan chef och den medarbetare som slutar. Se enkätsvar per individ, där uppgifter från avgångsenkät används för sammanställning och uppföljning centralt. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Dödsfall, uppgifter om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Erbjudande om tjänst vid omplacering | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Ersättning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Facklig tid, rapporter och sammanställningar | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | Hos chef | | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Finanseringsintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Finanseringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Fördelning av arbetsmiljöuppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppgiftsfördelning från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Förteckning över gratifikation och minnesgåva | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Gratifikation, beslut om minnesgåva | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beslut om minnesgåva. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Gratifikation, underlag | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | Personnummerordning | Hos HR | Papper | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Hänvisning med diarienummer till personalakten. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Individuell utvecklingsplan | Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år | AN-6343/17, 002 | VgrID | Komet/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser utvecklingsplan som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Kontaktuppgift till anhörig | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | Hos chef/Heroma | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------|-----------------------|--|
| 2.1.2 Hantera anställning | Kvittens | 2 år efter återlämnad utrustning | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp | 2 år efter ankomst | AN-6343/17, 002 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system |
| 2.1.2 Hantera anställning | Lönebidrag, handlingar om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag |
| 2.1.2 Hantera anställning | Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Nattarbete, uppgift om läkarundersökning | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram | 3 år efter ankomst | AN-6343/17, 002 | Kronologisk ordning | Outlook | Digitalt | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession | 3 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året |
| 2.1.2 Hantera anställning | Omplaceringsärende, handlingar i | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Polisanmälan mot anställd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser polisanmälan som avser en medarbetare |
| 2.1.2 Hantera anställning | Protokoll, facklig förhandling, personärende | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Denna handling kan komma att upprättas i Disciplinärenden. Se Disciplinärende, handlingar i. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Registerutdrag som visar legitimation | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legitimationsbestämmelser. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret | Gallras omedelbart | AN-6343/17, 001 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Ingår vanligtvis i anställningsavtalet men separata förbindelser bevaras också i personalakten. Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för extern person hanteras under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Sjukersättning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | 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. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Tjänstgöringsintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Personligt brev från chef om arbetets innehåll efter avslut, utan omdöme. Se även tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-----------------------|---|----------|-----------------------|---|
| 2.1.2 Hantera anställning | Tjänstgöringsuppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Underlag till LAS- och MBL-protokoll | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänt åtgärd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.1.2 Hantera anställning | Uppdrag för annan uppdragsgivare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla |
| 2.1.2 Hantera anställning | Uppdragshandling för anställd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § | Avser uppdragshandling för enskild anställd |
| 2.1.2 Hantera anställning | Uppsägning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Vaccinationsunderlag för personal | Vid inaktualitet efter överföring till vaccinationsregistret | AN-394/15 72, 2015-11-25 | | | | Ja - 25 kap 1 § OSL | Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t.ex. överkänslighet. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Varsel till facklig organisation om att anställning upphör | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kan innebära överenskommelse om t.ex. arbetstid, förtroendetid, avslut av anställning eller andra överenskommelser rörande anställningen. |
| 2.1.2 Hantera anställning | Överenskommelse om tjänsteköp | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | AFA-beslut | Gallras efter 67 års ålder | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Skickas till pensionsenheten. Löneservice. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Ansökan om pension | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Ansökan om pension bevaras i personakten |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Ansökan om pension, förtroendevald | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Ansökan om tjänstepension | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Arvoden, rapport till arvodister | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Avgångsanmälan | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Avgångsvederlag, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Avtal om löneväxling | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § | Avser överenskommelse om avsättning av lön till medarbetarens pension. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Bilersättning, uppgift om | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Verifikationsnummer | | | Nej | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Ersättning för egna utlägg via lön | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.) |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------|-----------------------|--|
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Ersättning för studier | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Notering i Heroma |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Frånvarorapportering | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rapportering sker i Heroma |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Förbindelse för löneavdrag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Pärm | Papper | Nej | Avser exempelvis löneavdrag för Västtrafikkort |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Förfrågan från KPA | Gallras efter 67 års ålder | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | På pensionsenheten | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Förfrågningar om tider och löner |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9 | 2 år efter ankomst | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension) |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Förhandsberäkning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Godkännande av pensionsbrev | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Grundlista/lönelista | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Handling gällande omställningsstöd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Kontrolluppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn | Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats | AN-6343/17, 002 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärendet, se 2.3.4 |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Lönebeslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Beslut i samband av ändring av lön, t.ex. justering av osaklig lön. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Lönespecifikation | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Lönstillägg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Pensionsbrev med bilagor | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Personalförteckning/övertidsjournal | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rapport från Heroma |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Reseräkning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Verifikationsnummer | | | Nej | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | 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. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-----------------------|--|
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Timrapport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | Papper | Nej | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Tjänstgöringsrapport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rapport som innehåller signatur av anställd |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Tjänstgöringsschema, individuellt | Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör | AN-6343/17, 002 | Metadata | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Finns digitalt i Heroma. |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Underlag för löneberäkning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | Utanordningslista | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön. |
| 2.2 Hantera bemanning | Beslut angående beviljad ledighetsansökan | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.2 Hantera bemanning | Ledighetsansökan | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | |
| 2.2 Hantera bemanning | Ledighetsansökan, ej beviljad | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | |
| 2.2 Hantera bemanning | Remiss avseende konvertering av tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.2 Hantera bemanning | Schema | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser schan som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsscheman hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension |
| 2.2 Hantera bemanning | Semesterlista | Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma. |
| 2.2 Hantera bemanning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.2 Hantera bemanning | 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. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Anmälan till utbildning | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-6343/17, 002 | Metadata | Lärportalen | Digitalt | Nej | Avser interna utbildningar för kompetensutveckling av egen personal. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Lärportalen/annat system | Digitalt | Nej | Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. Listan kan även omfatta potentiella deltagare. |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------|---|---|
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Deltagarlista för utbildning av betydelse | Bevaras | AN-09364/20, 006 Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | En deltagarlista av betydelse visar vilka som deltagit i viss utbildning, t.ex. närvarolista från utbildningstillfälle eller lista över vilka som har anmält sig eller antagits och startat. Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Kan skapas i olika system, men arkiveras i SOFIA mellanarkiv. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Frågeformulär, utvärdering av utbildning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | | | Nej | Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Kursinbjudan | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | Nej | Avser eventuella kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi som hanteras utanför Lärportalen. Jämför med utbildningsbeskrivning. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Kursintyg för anställda | Bevaras | AN-09364/20, 006 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Kursmärke/intyg av ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-09364/20, 007 | Unikt ID per person | Lärportalen | Digitalt | Nej | Elektronisk märkor, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse | Bevaras | AN-09364/20, 006 Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Resestipendium | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Resultat av betydelse | Bevaras | AN-09364/20, 006 | Unikt ID per person | Lärportalen | Digitalt | Nej | Avser utbildningar där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Med resultat avses resultatet av individuell kunskapsmätning utifrån aktuellt utbildnings mål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Resultat av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-09364/20, 007 | Unikt ID per person | Lärportalen | Digitalt | Nej | Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Avser övningar som inte leder till ett godkännande eller behörighet exempelvis enkla övningar, quiz, frågor m.m. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | 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. |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Utbildningsbeskrivning | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-09364/20, 007 Metadata | | Lärportalen | Digitalt | Nej | Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------|----------|--|--|
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Utbildningsmaterial av betydelse | Bevaras | AN-09364/20, 006 Metadata | Lärportalen | Digitalt | Nej | Material som skapas eller anpassas till utbildningar där bedömning av deltagares resultat ger någon form av behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Material som ska bevaras är de underlag som kan kopplas till någon form av verifiering att en given kunskapsnivå har uppnåtts. Exempel på detta är test och bedömningsunderlag, provformulär, underlag för examen, tester och prov. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-09364/20, 007 Metadata | Lärportalen/SOFI A mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser utbildningar eller föreläsningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Utbildningsmaterial som är tillfällig eller av ringa betydelse är när ingen bedömning sker som verifierar given kunskapsnivå eller leder till godkänt/underkänt. Exempelvis presentationsmaterial, stödmaterial och övningsmaterial, kan också vara quiz eller frågeformulär. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Utbildningsplan av betydelse | Bevaras | AN-09364/20, 006 Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Exporteras från Lärportalen. Startversion bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. När större ändringar görs i syfte och lärandemål bevaras ny version. | |
| 2.3.1 Kompetensutveckla | Utbildningsplan av tillfällig betydelse | Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella | AN-09364/20, 007 Metadata | Lärportalen | Digitalt | Nej | Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt | |
| 2.3.2 Tillhandahålla friskvård | Ansökan om friskvårdsbidrag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | Nej | | |
| 2.3.2 Tillhandahålla friskvård | Kvitto på egna utlägg för friskvård | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | Nej | | |
| 2.3.2 Tillhandahålla friskvård | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Nej | | |
| 2.3.2 Tillhandahålla friskvård | 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. |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Anmälan om arbetsskada | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Ärendenummerordning | MedControl | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Anmälan om kränkande särbehandling | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Anmälan om missförhållanden | Bevaras | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja, 17 kap 3b §, 32 kap 3b § OSL | Exempelvis visseblåsning om missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption. |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Avvikelse- och tillbudsrapport | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Ärendenummerordning | MedControl | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------|--|
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Beslut om arbetsskada | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Läkarintyg, arbetsskada | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | 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. |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Utredning om kränkande särbehandling | Bevaras | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling | Utredning om missförhållanden | Bevaras | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Exempelvis missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption efter visseblåsning. |
| 2.3.4 Rehabilitera | Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende. |
| 2.3.4 Rehabilitera | Anteckningar från rehabiliteringsmöte | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.4 Rehabilitera | Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.4 Rehabilitera | Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.4 Rehabilitera | Beställningsunderlag, företagshälsovård | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | Hos chef | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården. |
| 2.3.4 Rehabilitera | Förstadsintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.3.4 Rehabilitera | Läkarintyg, rehabiliteringsärende | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3 |
| 2.3.4 Rehabilitera | Rehabiliteringsutredning/-plan | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidsjukfrånvarotillfällen under en 12- månaders period. Utåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehatutredningen/-planen. |
| 2.3.4 Rehabilitera | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.3.4 Rehabilitera | 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. |
| 2.3.4 Rehabilitera | Utlåtande från läkare eller företagshälsovård | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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. |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|---|
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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. Grunddaten i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Bokslutsrapport, periodisk | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 016 | | | | Nej | |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Kvartalsrapport | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 016 | | | | Nej | |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Månadsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Uppföljning av månadens resultat som tas upp för beslut i nämnd/styrelse. Se även månadskommentar. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Prislista | Bevaras | AN-09363/20, 2020-12-09, 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. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Prognos | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i ekonomisystemet | Cognos controller/Raindance | Digitalt | Nej | Avser prognoser för hela förvaltningen som görs två gånger per år. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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 |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | Specifikation till balansposter | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Balansposter med noter ingår i årsredovisningen. Specifikationen sparas separat. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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. |
| 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi | 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 | Ansökan om ersättning från Försäkringskassan för utförd vård | 7 år | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | 25 kap. 1 § OSL | Avser patienter med rätt till vårdförmåner i Sverige. Hanteras som en faktura men kan aldrig gå till inkasso. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Avbetalningsplan | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------------|-------------------------------|---|-----------------|--|---|
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Avskriven fordran mot betalningsansvar | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Avstämning dagssaldo | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 013 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Betalkortsinformation i korrespondens | Gallras omedelbart | AN-394/15/72 | | | | OSL 27 kap 2 § | Avser betalkortsinformation som felaktigt skickats till myndigheten och som inte får hanteras i enlighet med säkerhetsstandarderna "Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS)" |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Betalkortsslip | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | Papper | Nej | Betalkort, kontokort, kreditkort. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Betalningspåminnelse | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | Visma Collectors | | Nej | Upphandlad tjänst. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Biljettstam | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Checkstam | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Dementi, inkassoärende | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Nummerordning | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Fakturaunderlag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Verifikationsnummerrordning | I förssystem inom VGR eller i arkivbox hos ekonomiservice | Papper/digitalt | Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 § | Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | 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 | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Fordringssaldo | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | Visma Collectors | Digitalt | Nej | Avser kundfaktura som gått till kravhantering |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|---|
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Handlingar i ärenden som rör bestridande av faktura för vård | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Ärendenummerordning | Arkivbox hos ekonomiservice | Papper | 25 kap. 1 § OSL | Avser även krediteringsunderlag i ärendena. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Inkassokrav | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Insättningshandling, bevakningsföretag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kontantkassa – redovisning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kontantkvitto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kontantredovisningar, kassabehållning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kravbrev till kund | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kreditbedömningshandling | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kundfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Gäller endast betalda eller avskrivna fakturor. Obetalda fakturor sparas till dess de är betalda eller avskrivna. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kundregister | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | Kundinformation rensas inte om utestående fordringar kvarstår |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kundreskontrajournal | Bevaras | AN-09363/20, 004 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Per bokslutsdatum. |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|--|
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kundverifikation | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Kvitto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Nummerordning | Närarkiv/slutarkiv | Papper | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Körorder/körbeställning | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Lista över inbetalningar | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Makulerad faktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Nedskrivning av kundfordran | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | 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 |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Restkrav | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Nummerordning | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | 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. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Underlag för ansökan om ersättning från Försäkringskassan för utförd vård | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Fakturanummerordning | Arkivbox hos ekonomiservice | Papper | 25 kap. 1 § OSL | Gäller även kompletterande underlag i de fall Försäkringskassan meddelat avslag helt eller delvis. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Underlag för makulering av kundfakturor | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|---|
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Underlag för nedskrivning av kundfakturer | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Underlag till ersättning från Försäkringskassan för utförd vård för utländska patienter i Sverige | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Ärendenummerordning | Arkivbox hos ekonomiservice | Papper | 25 kap. 1 § OSL | Innefattar exempelvis begäran om komplettering i eller avslagsbeslut. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats. |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Utbetalningsorder, kreditfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | Återbetalningskvitto, kreditfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.2 Hantera intäkter från kund | 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 | Bestridande av faktura | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innefattar inte formfel |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Betalningsförbindelse | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Ivard | Digitalt | | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturer | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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 |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Betalningspåminnelse | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Delgivningskvitto | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Dementi, inkassoärende | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|-------------------------------|--------------------------|----------|-----|---|
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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 |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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, mottagningssedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Fakturakopia | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Hos beställare/attestant | Papper | Nej | Även räkningskopia |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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 | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Fraktsedel | Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt | AN-394/15 72 | Kronologisk ordning | | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Följesedel, hänvisning på fakturan | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Följesedel, om faktura komplett | Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att fakturan är korrekt | AN-394/15 72 | | | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Föreläggande om betalning | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Inkassokrav | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Kopieringsmaskin, rapportkort | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Kravbrev, från leverantör | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|------------------|--------------------------------|---------------------------|----------|-----|---|
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Kvittens avseende matkuponger | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Kvittenskopia | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Kvittenslista/-journal/-bok | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Leverantörsfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance/Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Leverantörskvitto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Kvitto vid köp med kort, sparas ihop med fakturan. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Leverantörsreskontrajournal | Bevaras | AN-09363/20, 004 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Per bokslutsdatum |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Leverantörsverifikation | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Lista över utbetalningar | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Orderbekräftelse | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i e-handelsystemet | Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Packsedel | Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt | AN-394/15 72 | | | | Nej | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------|--|-----|--|
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Reklamation | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Rekvision | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Marknadsplatsen | Digitalt | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Restkrav | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Skuldsaldo | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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). |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Utbetalningsuppdrag, kopia | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | Nej | |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Åtterrapporering av girolista, utförda betalningar | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | Nej | Girolista finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en åtterrapporering som sparas i Raindance ihop med bokföringsunderlaget. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | Åtterrapporering av kontoutdrag, bankgiro/plusgiro | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | Nej | Kontoutdrag finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en åtterrapporering som sparas i Raindance. |
| 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör | 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 | Anläggningsregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | Nej | Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------|-------------------------------|-----------|----------|-----|---|
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Autogiromedgivande | Sparas så länge autogireringen pågår och därefter 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | Sparas i den form som säkerställer att underskriften sparas i original. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Avräkning från försystem | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Avstämningsdokument mellan bokföringsled | 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 | Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidoordnad bokföring | Bevaras | AN-09363/20, 001 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Bilaga till inkomstverifikation | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Bokföringsorder med underlag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Bokföringsöversikt | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Checkopia som biläggs verifikation | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|-----|---|
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Faktureringsunderlag | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Papper/digitalt | Nej | Debiteringsunderlag. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 | Raindance | Digitalt | Nej | Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp) | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Grundbok | Bevaras | AN-09363/20, 001 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Handkassa, redovisning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Fakturaportalen, Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Handlingar rörande investeringar | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Handlingar rörande lån | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lån mot Koncernbanken. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Inbetalningsjournal | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Lista över inbetalningar. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Instruktioner 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Internclearingfaktura | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Nummerordning | Raindance | Digitalt | Nej | Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering). |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|-------------------------------|---------------------------|----------|-----|---|
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassadifferensrapport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassarapport/kassaredovisning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassaregister | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran | AN-09363/20, 003 | Metadata | WinPos/olika system i VGR | Digitalt | Nej | Se även instruktion för program till kassaregister. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassationslista, årssammanställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kodplan | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kontoavstämning | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 013 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kontoplan med kodförteckning | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Kvitto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|------------|----------|-----|--|
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Lagerrapport | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Register över privata vårdgivare | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i ekonomisystemet | Privera | Digitalt | Nej | Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring | Bevaras | AN-09363/20, 001 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Rättelsepost, verifikation | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Samlingsplan | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Underlag för periodisk avskrivning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Underlag till delårsbokslut | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|-------------------------------|------------|----------|-----|----------|
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | | | | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Utbetalningsjournal | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Bankfil. |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Värderingsnorm | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i diariesystemet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Årsavgiftskvitto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning | Överföringslogg, ekonomisystem | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 012 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Deklaration och kontrolluppgift, kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | | | | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Huvudbok på bygg- och anläggningsprojekt | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|------------------|-------------------------------|------------------------|----------|-----|
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kassarapport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarki v | | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kontantförsäljning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarki v | | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kontoutdrag, skattekonto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, fastighet | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, investeringsvara | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kopia av kundfaktura avseende sålda investeringsvaror | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Kvitto gällande bränsle och tillbehör | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarki v | | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Körjournal | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Leverantörsfakturakopia, anläggning/fastighet | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Leverantörsfakturakopia, investeringsvara | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------|-----|---|
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Momsrapport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | | Cognos controller/Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Momsrequisition | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | Kronologisk ordning | Cognos Controller | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Periodisk sammanställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | Kronologisk ordning | Cognos Controller | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | 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. |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Underlag till deklaration och kontrolluppgift | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | | | | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Underlag till momsredovisning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Inklusive momsrapport |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Utdrag ur anläggningsregister, anläggning/fastighet | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.5 Hantera skatteredovisning | Utdrag ur anläggningsregister, investeringsvara | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Beslut om ersättning | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser även avslagsbeslut. |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Förfrågningsunderlag | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Försäkringsavtal | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | 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. |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Försäkringshandbok | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Försäkringsvillkor | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------|----------|-----------------------|---|
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Informationsblad, internt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19 | | | | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Skadeanmälan | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Skadeanmälningsblankett, intern | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-20 | | | | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.6 Hantera försäkringar | 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. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Anmälan till stiftelseregistret | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Ansökan om medel | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Beslut om gåva | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innefattar både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Beslut om utdelning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Filemaker | Digitalt | Nej | Utdelning ur stiftelse/donationsfond |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | | | Nej | Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Ekonomihandling, ej bokföringsskyldig stiftelse | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | | | Nej | Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Gåvobrev | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Protokoll, stiftelse | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360/arkivbox | Digitalt | Nej | Handunderskrivna protokoll förvaras i arkivbox. Protokoll med elektroniska underskrifter förvaras i Public 360 |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Revisionsberättelse, stiftelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Sammanställning av stiftelseförordnanden | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Innehåller en förteckning över samtliga anknutna stiftelser som förvaltas, tolkningar av stiftelseförordnanden och kategorisering av olika stiftelser etc. Används som underlag för tilldelning av medel. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | 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. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Stiftelseförordnande | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll. |
| 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Årsredovisning, stiftelse | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.4.8 Hantera bidrag | Ansökan om medel | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess. |
| 2.4.8 Hantera bidrag | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess. |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----|--|
| 2.4.8 Hantera bidrag | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | | Nej | |
| 2.4.8 Hantera bidrag | 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 | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess. |
| 2.4.8 Hantera bidrag | Uppföljningsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess. |
| 2.4.8 Hantera bidrag | Utllysning | 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 | Avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Avtalsregistret/avtalsdatabasen | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Avtalsöverlåtelse | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Köpekontrakt | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Reklamation | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | | Nej | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | | Nej | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | 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. |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Tilläggsavtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | | Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Uppsägning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Villkorsändringar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal | Ändring av kontakt- eller adressuppgifter | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Annonsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Artikelförteckning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Beställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Upphandlingssystem | | Digitalt | Nej | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|------------------|----------|---------------------|--|
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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 |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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 |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Bilagor till anbud, modeller och ritningar | 5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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 |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Fullmakt bolag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Från leverantör |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Förhandsannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Intyg/bevis för kontroll av leverantör | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Meddelande om leverantörsväl | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vid direktupphandling |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Offert, inte antagen | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Sekretessförbindelse, jävsdeklaration | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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. |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Upphandlingsdokument | Bevaras | AN-6141/17, 001, AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Upplysning om tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | 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 |
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Utvärderingsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--|------------------|----------|---------------------|---|
| 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar | Öppningsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - OSL 19 kap 3 § | |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | Beställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Upphandlingssystem | | Digitalt | Nej | |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | 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 |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | 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 |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i beställningssystem | Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal | 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. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Diarium | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Diarienummerordning | Public 360 | Digitalt | Nej | Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | E-postlogg i Microsoft Exchange | 90 dagar | AN-06027/20 | | | | Nej | Utförs efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3 |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Fullmakt, personadresserad post | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Förteckning över rekommenderad post | 2 år | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Kallas även REK-bok. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Inlämningskvitto, företagspaket | 2 år | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Kundbeställningar frimärken | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | Kronologisk | Pärm | Papper | Nej | |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Kvittenslista posthantering | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | Kronologisk | Pärm | Papper | Nej | Avser utskrift från leverantörens system avseende utskickad post. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Meddelande, via röstbrevlåda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.3 | | | | Nej | Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Postlista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | Public 360 | Digitalt | Nej | Utgör ett sökvärde i diariet och är offentliga förutsatt att ärendet/handlingar har klassats rätt vid registrering så att sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter inte visas i postlistan. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Postöppnings- och registreringsansvisningar | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras. |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Register över fullmakter | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------|-----|---|
| 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | 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. |
| 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Sändningskvitto, fax | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Tulldeklarationer | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | Kronologisk | Pärm | Papper | Nej | |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivbeskrivning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i arkivförteckningssystem | Visual Arkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivinventering | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Bevarande- och gallringsbeslut | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Bevarande- och gallringsframställan | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | I myndighetens förteckning över IT-system (IT-förteckning) beskrivs innehåll och ändamål enligt som en del av den processororienterade informationsredovisningen. Uppdateras löpande och ett utdrag bevaras en gång per år. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckning enligt GDPR, se 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Plan för bevarande av elektroniska handlingar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | 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. |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Specifikation för paketstruktur | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Tillämpningsbeslut om gallring | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut |
| 2.6.3 | Ta emot arkiv | Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |
| 2.6.3 | Ta emot arkiv | Förteckning över arkivhandlingar som mottagits | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.3 | Ta emot arkiv | Leveransgodkännande | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.3 | Ta emot arkiv | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.6.3 | Ta emot arkiv | 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. |
| 2.6.4 | Överlämna arkiv | Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------------|--|------------|----------|-----|--|
| 2.6.4 Överlämna arkiv | Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.4 Överlämna arkiv | Leveransframställan | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.4 Överlämna arkiv | Leveransreversal | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.4 Överlämna arkiv | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.6.4 Överlämna arkiv | 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. |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Begäran om utlämnande, ej sekretess | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Fullmakt | Bevaras | AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser inte utlämnande av patientjournaler. |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | 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. |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Överklagande | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan av behandling av personuppgifter | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan om dataskyddsbud | Bevaras | AN-6139/17, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO) |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Avvikelse rapport om personuppgiftsincident | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i avvikelsehanterings systemet | MedControl | Digitalt | Ja | |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Beslut om avslag på begäran om registerutdrag | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Förordnande av dataskyddsbud | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Konsekvensbedömning enligt GDPR | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Personuppgiftsbiträdesavtal | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Visningsexemplar förvaras i Public 360 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|----------------------|-----------------|-----|---|
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Registerförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Registerutdrag, begäran om samt svar | 2 år efter upprättande | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Avser enskilda persons begäran om registerutdrag och svar på detta. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Risakanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter att behandlingen har upphört | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | 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. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Tröskelanalys | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | En tröskelanalys görs för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR. |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Arkitekturdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Avtal, överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Beredningsrapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beredningsrapport BP1 |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Beslutsutdrag ur mötesanteckning | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmmodell | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Förstudierapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Initieringsunderlag | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | IS/IT-plan | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Behovsinventering i verksamheten. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Kostnadskalkyl | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Kravplan | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Kravplan checklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------------|--|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Leveransgodkännande IS/IT | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Mötesanteckningar, projektgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Mötesanteckningar, projektstyrgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Projektavvikelse rapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Projektrisanalys | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | 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. |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Statusrapport för projekt | 5 år | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Supportdokumentation | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Systembeskrivning | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Tid- och aktivitetsplan IS/IT | 5 år | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|-----------------------|-----------------|-----|---|
| 2.8.1 Utveckla och införa IS-IT | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Administratörslogg | 10 år ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C | | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Användarbehörighet, ansökan om/beställning | 10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D beroende på system | | | Papper/digitalt | Nej | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta | 10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla, beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D | | | Papper/digitalt | Nej | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Användarbehörighet, register | 10 år, 5 år eller när behörighet har upphört att gälla, beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D | Metadata | Behörighetsbestämning | Digitalt | Nej | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Användardokumentation, manual, lathund | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Lathundar, manualer och användarhandledningar för system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Arkitekturdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Avvikelsesrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Behörighetslista, system | 10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D beroende på system | Bokstavsordning | Olika system inom VGR | Papper/digitalt | Nej | Behörighetslistor som visar vilka som har tillgång till system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT | Bekräftelse rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet | När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den | AN-05474/23, 003D | | | | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---------------------|-----------------------|-----------------|-----|---|
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Beställning rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet | När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den | AN-05474/23, 003D | | | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Bevis om lämnad information | Bevaras, se anmärkning | AN-09158/19, 003 | Kronologisk ordning | | Papper/digitalt | Nej | Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Driftdokumentation | När informationen inte längre behövs. Uppdateras löpande. | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 A.6 | Metadata | Plexus | Digitalt | Nej | Ständigt föränderlig arbetsdokumentation för att tekniker ska kunna hantera incidenter, problem och förändringar snabbare. Informationen går inte att göra någon komplett dokumentation av. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Driftslogg | Upp till 12 månader beroende på system | AN-05474/23, 003E | | | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Elektroniskt spår från internetuppkoppling | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11 | Metadata | Lokalt på dator | Digitalt | Nej | Cookie-, temp- och historikfiler |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Fellogg | Upp till 12 månader beroende på system | AN-05474/23, 003E | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | | Exempelvis information om fel i systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Förfrågan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Förvaltningsplan | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Vidmakthållande och förvaltning av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Förändringslogg i behörighetsinformation | 10 ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C beroende på system | | Olika system inom VGR | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Granskningslogg | 10 år respektive ner till 5 år efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Händelselogg | 10 år eller 5 år beroende på system | AN-05474/23, 003A respektive AN-05474/23, 003B | Datumordning | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|-----------------------|------------|----------|--|
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | IIS-logg | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003G | | Digitalt | | Avser loggar på webbservrar |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Informationsklassning | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Logg som påverkar säkerhet i samhället om de avslöjas | Gallras tidigast 25 år efter tillkomst | AN-05474/23, 003F | | | Digitalt | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Logg över genomförd transaktionshantering i applikationer | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003C | | | Digitalt | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Logg över händelser som rör applikationssäkerhet | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003C | | | Digitalt | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Logg över systemfel och felmeddelanden | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003C | | | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Loggranskning, protokoll | 10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C | | | Ja | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. Avser vanligen anteckningar från loggranskning av åtkomst till patientjournaler. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Loggutdrag | 10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B eller AN-05474/23, 003C | | | Ja | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Prestandologg | Gallras tidigast 7 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003E | | | Digitalt | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|-----------------------|-----------------------|----------|--------------------|--|
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Register över behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet | När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den | AN-05474/23, 003D | | | Digitalt | | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Riskanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Samtalslogg | 10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C beroende på system | | Olika system inom VGR | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | 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. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | SMS-logg | 12 månader efter upprättande | AN-05474/23, 003E | | Olika system inom VGR | Digitalt | | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Spårningslogg för analys av fel | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003C | | | | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Systemdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 002 Metadata | | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Systemlogg med teknisk information | Upp till 12 månader beroende på system | AN-05474/23, 003E | | | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Systemövervakningslogg | 90 dagar | AN-05474/23, 003E | | | Digitalt | | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Säkerhetslogg om lösenordsbyte | 10 år eller 5 år beroende på system | AN-05474/23, 003A respektive AN-05474/23, 003B | Kronologisk ordning | Olika system inom VGR | Digitalt | Ja, OSL 18 kap 13§ | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Transaktions- och ändringslogg | Ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system | AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C | | Olika system inom VGR | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|-----------------------|-----------------------|----------|-----|---|
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Utskriftslogg | 10 år | AN-05474/23, 003A | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | | Logg över utskrifter från systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Webblogg | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003G | | | | | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Åtgärdsrapport | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja | |
| 2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT | Övervakningslogg | Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande | AN-05474/23, 003C | | | Digitalt | | Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Arkitekturdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur. |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Avvecklingsinitiering | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande. |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Avvecklingslogg | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ifylld logglista från avvecklingsprocessen |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information. |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Beslutsunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Dokumentation från avvecklingsarbete | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Förstudierapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag. |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Risikanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|---------------------|--|
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Systemdokumentation vid avveckling | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling av ett system. Diarieförs tillsammans med beslut i ett avvecklingsärende. |
| 2.8.3 Avveckla IS-IT | Tid- och aktivitetsplan IS/IT | 5 år | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Anmälan om lokal och eller fastighetsförändringar | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Ansökan om reservkort | Gallras 10 år efter upprättande. | AN-08548/23, 007 | Datum- och personnummerordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Behovsanalys för fastigheter och eller lokaler | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Besiktningssprotokoll | Gallras tidigast 10 år efter upprättande. | AN-08548/23, 002 | | | | | Vid förbesiktning, efterbesiktning och tvåårsbesiktning |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Besiktningssprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5 | Kronologisk ordning | | | Nej | Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc. |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Beslut om behovsanalys för fastighet och eller lokaler | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Bokningar och bekräftelse av lokaler och utrustning | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | | | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Dokumentation av löpande mätavläsningar | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | | | | till exempel el och vatten |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Felanmälan av lokaler | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | | | | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Förteckning över konst från konstenheten | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Hysesavtal | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Inventarielista över konst | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser egenupprättade inventarielistor. |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Lokalbokning och bogningsbekräftelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Kronologisk ordning | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Serviceprotokoll | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | | | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | 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. |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Underhållsplaner | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Utredning rörande fastighetsutnyttjande | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Ansökan om tillstånd för kamerabevakning | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 32 kap 3 § OSL | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------------|-------------------|----------|---------------------|---|
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Behörighetslista | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess, |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort | Gallras tidigast 10 år efter upprättande | AN-08548/23, 007 | Datum- och personnummerordning | Arkivbox | Papper | Nej | Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. Handlinstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Besökslogg/register | Gallras 30 dagar efter upprättandet. | AN-08548/23, 006 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Besöksregister | 30 dagar efter upprättandet. | AN-08548/23, 006 | | | | Ja - 15 kap 2 § OSL | Signeringslista eller registrering vid besök |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning | Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet | AN-08548/23, 005 | | | | Ja - OSL 32 kap 3 § | Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01. Tiden för gallring ska tas i beaktande vid installation av varje ny kamera och anges i tillståndet för kamerabevakning. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Daglig ronderingsrapport/larmrapport av väktare eller annan säkerhetspersonal | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Godsdeklaration för farligt avfall | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter | Gallras 30 dagar efter upprättandet. | AN-08548/23, 006 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Kris- och beredskapsplan | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Kvittens av behörighetskort, tjänstekort, passerkort | Gallras tidigast 10 år efter upprättande | AN-08548/23, 007 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Kvittens av reservkort | Gallras tidigast 10 år efter upprättande | AN-08548/23, 007 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Kvittens för nycklar | 2 år efter att nycklarna har återlämnats | AN-6017/17, 002 | | | | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Larminstruktion | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Logg över åtkomst till fysisk utrustning | Ner till 5 år eller när den upphört att gälla beroende på system | AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D | Metadata | | | | Till exempel processorer och lagringsmedier. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Pappersunderlag för beställning av passerkort, tjänstekort, reservkort | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | | Papper | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Risikanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/ tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Serviceavtal, rutinmässiga | 2 år efter avtalets utgång | AN-2470/18, 001 | | | | Ja - 19 kap 1 § OSL | T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | 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. |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Säkerhetsdokumentation | Bevaras | AN-08548/23, 004 | | | | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Tillstånd för kamerabevakning | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Åtgärdskort | 2 år efter inaktualitet | AN-08548/23, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Papper/digitalt | Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL | Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform. |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Besiktningssprotokoll av betydelse | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive åtgärdslista |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Beslut om bygglov | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Bygganmälan | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Bygghandling i ärende | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Bygghandling som överensstämmer med bygghandling i förfrågningsunderlaget | Gallras tidigast 10 år efter upprättande | AN-08548/23, 002 | | | | | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Bygglovsansökan | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Byggmötesprotokoll | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Byggritning i ärende | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Förstudierapport om fastighet/lokaler | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------|-----|--|
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Rumsfunktionsprogram - överenskommelse mellan kund och fastighetsbolag | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | 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. |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Slutbesiktningsprotokoll | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive åtgärdslista |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Styrgruppsmötesprotokoll | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Tid- och aktivitetsplan byggprojekt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | | |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | ÄTA-handling | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Rörande ändring, tillägg, avgående i byggnadsarbetet |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Besöksinformation av tillfällig och ringa betydelse | Gallras 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Bild, publicerad | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Under utredning | Digitalt | Nej | Ej publicerade versioner och dubletter av bilder får gallras vid inaktualitet enligt AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10. Se inledning till informationshanteringsplanen. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Bild/film/ljud i kommunikationssyfte | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | VGR Mediebank | Digitalt | Nej | Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Chatt | Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Metadata | Kommunikations verktyg | Digitalt | Nej | Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Distributionslista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Ständig uppdatering |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Dokumentation av den egna verksamheten | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Under utredning | Digitalt | Nej | Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Fototillstånd | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Funktionsbrevlåda/myndighets brevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Outlook | Digitalt | Nej | Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Hemsida, extern och intern | Bevaras månadsvis | AN-5947/17, 002 | Metadata | Regionarkivet | Digitalt | Nej | Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Händelseinformation till ledningen, HIL | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Information av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | Digitalt | Nej | Avser samarbetsverktyg, exempelvis Viva Engage, OneNote, Planner (Microsoft 365) m.m. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Information i OneNote i Microsoft 365/Sharepoint | Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFIA-yan raderas | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Per Microsoft 365-grupp/SOFIA-yta | Microsoft 365/Sharepoint | Digitalt | Nej | En OneNote är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller OneNote kopplat till ett team eller SOFIA-yta. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------|-----|--|
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Information på hemsida/intranät, av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginlägg mm). Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där original finns på annan plats hos förvaltningen, t.ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, statistik, årsredovisningar, platsannonser m.m., kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet då Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Ostrukturerad | Episerver | Digitalt | Nej | Information på hemsidor som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. För publicerade dokument via SOFIA mellanarkiv används rätt handlingstyp. Se även 2.10 Publicerad kopia. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Kronologisk ordning | Arkivbox/annat system | Papper/digitalt | Nej | Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inkommande fråga till chatbot | Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts | AN-06896/20, 001 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg av vikt i sociala medier | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Metadata | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, X med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Kommentarer som har någon form av bevisvärde, innehåller hot eller liknande anses vara av vikt. Information i andra former än inlägg (artiklar, bilder, film, foto etc.) bevaras enligt det som gäller för handlingstypen. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Intern information av tillfällig och ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Metadata | SOFIA mellanarkiv/e-postsystem | Digitalt | Nej | Intern information av operativ karaktär endast för att förmedla tillfällig information. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Kanalinlägg i Teams | Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Metadata | Microsoft 365 | Digitalt | Nej | Hela kanaler med kanalinlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalinlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Katalog över förväntade frågor med standard svar | Gallras vid uppdatering | AN-06896/20, 002 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som programmeras till stöd för chatbot |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Konversationshistoriklogg | Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts | AN-06896/20, 001 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|-----|--|
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Under utredning | Digitalt | Nej | Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Meddelanden och bilagor i SDK meddelandetjänst | Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst | AN-394/15 72, 2015-11-19, A1 och A2 | Metadata | SDK meddelandetjänst | Digitalt | Ja | Säker Digital Kommunikation (SDK) hanterar meddelanden mellan funktionsbrevlådor. Meddelanden och bifogade filer raderas automatiskt efter 90 dagar (kan raderas tidigare manuellt). Observera att meddelanden och bifogade filer behöver hanteras enligt regelverk för befintlig handlingstyp, exempelvis genom registrering i diariet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Nyckelordslista | Gallras vid uppdatering | AN-06896/20, 002 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som programmeras till stöd för chatbot |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Nyhetsbrev | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet. Kan också kallas informationsbrev. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7 | Metadata | Outlook | Digitalt | Nej | Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Presentationsbilder av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Pressmeddelande, egenutgivet | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en pdf av pressmeddelandet för arkivering. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Publicerad kopia av arkiverat original | Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av informationshanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | 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. |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Underlag för statistik över chatbotanvändning | Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts | AN-06896/20, 001 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Utgående svar från chatbot | Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts | AN-06896/20, 001 | Metadata | Chatbotverktyg | Digitalt | Nej | Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation |
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----|--|
| 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Kronologisk ordning | Serie i arkivbox | Papper | Nej | 1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2. |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort | 2 år efter upphörd giltighet | AN-5947/17, 006 | | | | Nej | |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Bibliotekskatalog och -databas | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Biblioteksdata | Digitalt | Nej | Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Handledning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Låntagarregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Registrering av lån per person | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | När lånet har löpt ut och återlämning har skett. |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | 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. |
| 2.11 Tillhandahålla bibliotek | Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse | 1 år efter upprättande | AN-5947/17, 006 | | | | Nej | |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Aktiviteter kopplade till miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Anmälan om anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser exempelvis miljöfarlig verksamhet, bassäng, tvätterier. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation av bindande krav och lagefterlevnadskontroll | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Ramboll/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Följer ISO 14001:2015. Bevaras på förvaltningsnivå. För checklista för kontroll av lagefterlevnad, se 1.3 Checklista. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Dokumenterade riskbedömningar | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | KLARA kemikaliehanteringssystem | Digitalt | Nej | Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser och hur de ska användas på ett säkert sätt. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Föreläggande om försiktighetsmått för att bedriva verksamhet | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Enligt miljöbalken. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över kemikalieombud | Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | KLARA kemikaliehanteringssystem | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när ombud byts ut. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över kontaktpersoner inom miljö | Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när kontaktperson byts ut. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Händelseplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Övervakning och mätning |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|---|----------|-----|---|
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Kemikalieförteckning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | KLARA kemikaliehanteringsystem | Digitalt | Nej | Förteckning över kemikalier som används i verksamheten. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Miljöspektsförteckning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter efter genomförd miljöutredning. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Miljörapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Miljöutredning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Mötesanteckningar från miljögenomgång | 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Årsvis miljögenomgång inom miljödiplomerade verksamheter. Dokumentet ska inte förväxlas med "Ledningens genomgång" för ledningsgrupper som antecknas i ordinarie mötesanteckningar, ledningsgrupp under 1.3. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör | | Nej | Följer avfallsförordningen 2020:614 och avser även anteckningar enligt avfallsförordningen vid registrering i formulär till Naturvårdsverket. Hanteras av upphandlad leverantör. Se även 2.12 Godsdeklaration för farligt avfall. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Registrerad avvikelse | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | Enligt ISO 14001. Omfattar avvikelse, orsakutredning och åtgärd. Revisionsavvikelser hanteras sammanställda i intern revisionsrapport. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | 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. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Enligt miljöbalken. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Tillståndsansökan enligt miljöbalken | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Enligt miljöbalken. |
| 2.12 Bedriva internt miljöarbete | Utbildningsregister | Vid inaktualitet som inträffar senast 3 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Lärportalen/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Genomförda utbildningar uppdateras löpande. |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Arbetsorder/beställning transport | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | | | | | Avser beställning för körningar eller transporter av inventarier, rekvisita eller personer |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Besikttningsprotokoll, kopia | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.1 | Kronologiskt | Pärm | Papper | Nej | Original hos bilfirman |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Bokning av fordon | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | | Digitalt | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Körjournal, fordon | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 010 | Kronologisk ordning per fordon | Pärm | Papper | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Leasingavtal | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Register över myndighetens fordon | Vid inaktualitet | AN-394/15 72 | | | | | För Regionens fordon ingår dessa uppgifter i 4.11 Fordonsdatabas |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|-----------------------|------------------|----------|-----|--|
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Registreringsbevis | Gallras vid inaktualitet som infaller då nytt registreringbevis ersätter eller då fordonet avyttras (följer med fordonet). | AN-394/15 72 | Kronologisk ordning | Pärm | Papper | | Följer med fordonet vid återlämning |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Servicehandbok | Vid inaktualitet som inträffar då fordonet avyttras | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25 103 § | Per bil | I respektive bil | Papper | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | 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. |
| 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon | Uppgifter från färdskrivare | Vid inaktualitet som infaller efter ett år | AN-394/15 72 | | | Digitalt | | Sparas i fordonstillverkarens lösning eller om sådan saknas lokalt på dator. |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Anmälan om dataintrång | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet. |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Informationsklassning | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Riskanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc. |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | 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. |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | Säkerhetsdeklaration | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Dom | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Fullmakt | Bevaras | AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Föreläggande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Förlikningsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Polisanmälan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|-------------------|-----------------|-----|--|
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | 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. |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Yttrande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 2.15 Hantera juridiska frågor | Överklagan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Arbetsorder tillsyn och skötsel | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är utfört och informationen inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Faciliate | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Avvikelsesrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Driftuppdrag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Årsvis registrering | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Provtagning, resultat | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Provsvar från mätningar avseende smittämnen och andra hälsofarliga ämnen i fastigheterna, exempelvis legionella, PCB, radon, asbest. |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Serviceavtal med entreprenör | Gallras 2 år efter att avtalet löpt ut | AN-2470/18, 001 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Serviceprotokoll/servicejournal | Gallras tidigast två år efter upprättande | AN-08548/23, 003 | | Sharepoint | | | De senaste tre protokollen/journalerna för aktuell installation/utrustning sparas, äldre protokoll/journaler gallras. |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | 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. |
| 3.1.1 Bereda och utföra tillsyn och skötsel | Åtgärder för skötsel och tillsyn | Vid inaktualitet som infaller då åtgärden utgår | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Databas | Faciliate | Digitalt | Nej | Bibliotek för valbara tillsyn- och skötselåtgärder uppdateras kontinuerligt. Inaktuella åtgärder tas bort och nya läggs till. |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Arbetsorder felanmälan | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är utfört och informationen inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Faciliate | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|-----|--|
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Rapport, utredning av fel/problem | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Sekretessförbindelse | Bevaras | AN-08548/23, 004 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format den upprättades i |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | 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. |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Tillstånd/tillståndsansökan | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är färdigställt och man kan konstatera att inga skador eller fel uppstått | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kronologisk ordning | I en app eller i pärm hos driftchef | Papper/digitalt | Nej | Ansökan och beslut om tillstånd för att få utföra arbeten som kräver tillstånd. |
| 3.1.2 Hantera felanmälan | Tillstånd/tillståndsansökan för Heta arbeten | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är utfört och man konstaterat att inga fel uppstått och att risk för brand inte föreligger | AN-394/15 72 | Metadata | Heta arbeten | Digitalt | | |
| 3.1.3 Hantera kundservice | Arbetsorder kundservice | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är utfört och informationen inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Faciliate | Digitalt | Nej | |
| 3.1.3 Hantera kundservice | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.1.3 Hantera kundservice | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.1.3 Hantera kundservice | 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. |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Förstudierapport om fastighet/lokaler | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Protokoll Regional samordningsgrupp underhåll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Protokoll från regionalt samordningsmöte vid omprioritering av medel under utförande 3.4 |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Rapport, utredning | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Rapport av utredning av olika slag, t ex avseende fukt, radon, PCB m m. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|---|---|
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | 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. |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Underhållsplan | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Experterad lista från Faciliate, fastställs/godkänns av områdeschef. |
| 3.2 Planera och bereda fastighetsunderhåll | Åtgärder för underhållsplanering | Vid inaktualitet som infaller då åtgärden utgår | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Faciliate | Digitalt | Nej | Bibliotek för åtgärder för underhållsplanering uppdateras kontinuerligt. Inaktuella åtgärder tas bort och nya läggs till. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Ansökan/beslut om medfinansiering | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Behovsanalys | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Efterkontroll, syn | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Exploateringsavtal | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Fysisk utvecklingsplan | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja, sekretessbedömning enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | Som fysiska utvecklingsplaner räknas till exempel lokalbehovsplaner, gestaltungsprinciper, plan för utemiljö, visionär plan m fl, dock ej Teknisk försörjningsplan som är en egen handlingstyp. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Förstudierapport om fastighet/lokaler | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Kostnadsbedömning | Vid inaktualitet som infaller 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Kostnadsbedömning av projekts totalkostnad i form av antingen: osäkerhetsanalys enligt successivprincipen, förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen, kalkylgenomgång. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Lokalprogram | Vid inaktualitet som infaller då uppgifterna tillförts rumsfunktionsprogram eller förstudierapport | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | PTS/Canea projektmodul | Digitalt | Ja, sekretessbedömning enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Mötesanteckningar, fastighetsteam | 10 år | AN-08548/23, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Planavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Projektbeställning | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Senast vid leverans till arkivmyndighet ska handlingen migreras till arkivbeständigt digitalt format |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Projektplan, fastighetsprojekt | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Hanteras i Canea projektmodul medan projektet pågår, slutlig version diarieförs. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Protokoll, projekteringsmöte | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avser projekteringsmöten i utförandentreprenader. Sparas i den form (digitalt eller papper) som det upprättades i |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Protokoll, syn | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i den form (digitalt eller papper) som det upprättades i |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Provtagning, resultat | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Provsvar från mätningar avseende smittämnen och andra hälsofarliga ämnen i fastigheterna, exempelvis legionella, PCB, radon, asbest. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Rumsfunktionsprogram | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja, sekretessbedömning enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | Den version som utgör kontrakt mellan SFSS och kund registreras i diariet. Övriga versioner gallras vid inaktualitet. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|--|
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | 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. |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Systemhandling | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja, sekretessbedömnin g enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Teknisk försörjningsplan | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Ja, sekretessbedömnin g enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Tekniska krav (TKR) | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Bevaras | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Hanteras i Caneas dokumentmodul, arkivex till Sofia mellarkiv |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Uppdragbeställning från kund | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.3 Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö | Vägledning byggprojekt | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | Dokument som riktar sig internt men som även kan läggas med som kravställning mot konsult eller entreprenör vid planering och genomförande av byggprojekt |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Anbud inklusive bilagor och kompletteringar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Före öppning gäller upphandlingssekretess |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Anmälan till tillsynsmyndighet | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja, sekretessbedömnin g enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | Anmälan till tillsynsmyndighet t.ex.: fettavskiljare, oljeavskiljare, sanering av förorenad mark, sanering av PCB, dagvattenanläggning, sanering av kvicksilver. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Annonsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Ansökan om förhandsbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Ansökan om lov | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bygglov, Marklov, Rivningslov |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Arbetsmiljöplan för byggnads- och anläggningsarbete | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Slutgiltig version diarieförs. Övriga versioner hålls ordnade på sådant sätt att de finns hos ansvarig projektledare. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Avrop från ramavtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Under P 3.4 redovisas handlingstyper kopplade till avrop från ramavtal. Handlingstyper kopplade till själva ramavtalet redovisas under P 2.5.4 |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Avtal/kontrakt | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Avtalsförlängning | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Avtalsöverlåtelse | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Avvikelsesrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i Canea VF/MedControl | Canea VF/MedControl | Digitalt | Nej | Registreras i Canea VF ärendemodul om det gäller en byggolycka med entreprenör inblandad. Registreras i MedControl om det gäller vårdtagare eller tredje man. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Begäran om slutbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Begäran om startbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Besiktning | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor |

| | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|-----|---|
| 3.4 Utföra byggprojekt | Besiktningssprotokoll från efterbesiktning | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Besiktningssprotokoll från förbesiktning | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Besiktningssprotokoll från garantibesiktning | Bevaras | AN-08548/12, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Besiktningssprotokoll från slutbesiktning | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Beslut om förhandsbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Beslut om lov | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bygglov, Marklov, Rivningslov |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Bygghandling som överensstämmer med upphandlingsdokumentet | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Metadata | Canea projektmodul | | | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Byggmötesprotokoll | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Byggsäkerhetsförsäkring | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Efterannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Annonsering om resultatet av upphandling |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Efterkontroll, syn | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Fastighetsägares delegering av arbetsuppgifter som tillståndsansvarig | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i Public 360 | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Fråga/svar under anbudstiden | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Korrespondens mellan anbudsgivare och beställare |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Fråga/svar under entreprenad | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Även kallad URE/URB eller logg |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Förhandsanmälan av byggarbetsplats | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Förhandsannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Hävning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Kompetenskrav entreprenör/konsult | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Kontrollantrapp | Vid inaktualitet som inträffar då projektet avslutats | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Kontrollplan, byggprojekt | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Kostnadsbedömning | Vid inaktualitet som infaller 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Kostnadsbedömning av projekts totalkostnad i form av antingen: osäkerhetsanalys enligt successivprincipen, förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen, kalkylgenomgång. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Projektbeställning | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | Senast vid leverans till arkivmyndighet ska handlingen migreras till arkivbeständigt digitalt format |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|---|---|
| 3.4 Utföra byggprojekt | Projektplan, fastighetsprojekt | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Hanteras i Canea projektmodul medan projektet pågår, slutlig version diarieförs. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Protokoll från samordnad kontroll | Gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning | AN-08548/23, 002 | Per projekt | Canea projektmodul | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Protokoll, syn | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i den form (digitalt eller papper) som det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Provtagning, resultat | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Provsvar från mätningar avseende smittämnen och andra hälsofarliga ämnen i fastigheterna, exempelvis legionella, PCB, radon, asbest. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Relationsritning | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Per förvaltningsobjekt | PDM | Digitalt | Ja, sekretessbedömning enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Risk- och sårbarhetsanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja, sekretessbedömning enligt OSL 18 kap 8 eller 13 §§. | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | 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. |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Slutbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Startbesked | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Startmötesprotokoll | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Tillsynsrapport från myndighet | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Tillägg till avtal/kontrakt | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Upphandlingsdokument | Bevaras | AN-6141/17, 001, AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Uppsägning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Vägledning byggprojekt | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | Dokument som riktar sig internt men som även kan läggas med som kravställning mot konsult eller entreprenör vid planering och genomförande av byggprojekt |
| 3.4 Utföra byggprojekt | ÄTA-handling | Bevaras | AN-08548/23, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Rörande ändring, tillägg, avgående i bygnadsarbetet |
| 3.4 Utföra byggprojekt | Öppningsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - OSL 19 kap 3 § | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Avtal med mäklare | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | | Bevaras i den format det upprättats i. Inkluderar alla handlingar som reglerar mäklarens uppdrag och som upprättats mellan myndigheten och mäklare. |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Kvittens fastighetsreglering | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Köpebrev | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-----|---|
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Köpekontrakt | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Likvidavräkning | Bevaras | AN-09369/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Protokoll överlåtelsebesiktning | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.5.1 Förvärva fastighet | 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. |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Avtal med mäklare | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | | Bevaras i den format det upprättats i. Inkluderar alla handlingar som reglerar mäklarens uppdrag och som upprättats mellan myndigheten och mäklare. |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Kvittens fastighetsreglering | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Köpebrev | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Köpekontrakt | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Likvidavräkning | Bevaras | AN-09369/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Protokoll överlåtelsebesiktning | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.5.2 Avyttra fastighet | 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. |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Begäran om dödning av tomträtt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Köpebrev | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Köpekontrakt | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Likvidavräkning | Bevaras | AN-09369/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Protokoll överlåtelsebesiktning | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | 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. |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Upplåtelseavtal tomträtt | Bevaras | AN-06138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.3 Ingå och hantera avtal om tomträtter | Överenskommelse om tomträttsavgäld | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | | |
| 3.5.4 Ingå och hantera avtal om arrende-servitut- och andra nyttjanderätter | Avtal om nyttjanderätt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.5.4 Ingå och hantera avtal om arrende-servitut- och andra nyttjanderätter | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.5.4 Ingå och hantera avtal om arrende-servitut- och andra nyttjanderätter | 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. |

| | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|----------|-----|--------------------|
| 3.5.4 Ingå och hantera avtal om arrendeservitut- och andra nyttjanderätter | Överenskommelse om upphörande av nyttjanderätt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Anläggarintyg | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Apparatskåpsdokumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Beräkningsunderlag el | Gallras då ny version faststälts | saknas | Databas | Febdok | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Besiktningssintyg brand | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Brandskyddsdokumentation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Per byggnad | PDM | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Centralkumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per elcentral | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | DDC-dokumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Driftkort | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Enlinjeschema | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Fastighetsdatabas | Gallras då ny version faststälts | saknas | Databas | Faciliate | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Funktionsöversikt och driftsstrategi | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Garantidatabas | Gallras då garantitid upphört | saknas | Registreras i Faciliate | Faciliate | Digitalt | Nej | Ajourhålls löpande |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Gruppförteckningar för elcentraler | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | Wirebase | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Handhavandeinstruktioner | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Hindermätningar helikopter | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Hisspärm innehållande instruktion för drift och underhåll samt protokoll från första-besiktning | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per hiss | I aktuellt hissmaskinrum | Papper | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Huvudledningsschema | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|------------|------------------------|-----------------------------|----------|---------------------|
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Inflygningszoner, helikopter | Gallras då ny version faststälts | saknas | | PDM | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Injusteringsprotokoll | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Installationsdatabas | Gallras då ny version faststälts | saknas | Databas | Faciliate | Digitalt | Ajourhålls löpande. |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Kabelnummerlista | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Köldmedieförteckning | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Låsschema | Gallras då ny version faststälts | AN-7091/17 | Per förvaltningsobjekt | Key Control, Assa Performer | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Modell | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | PDM | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Nätschema | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Orienteringsritning | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | OVK-protokoll | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Principschema | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | PDM | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Produktdatablad | Gallras vid inaktualitet | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Programutskrift brand | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Revisionsbesiktningsprotokoll | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Rumsdatabas | Gallras då ny version faststälts | saknas | Databas | Faciliate | Digitalt | Anjourhålls löpande |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | SCADA-dokumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Selektivitetsplan | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Serviceprotokoll reservkraftsaggregat | Gallras då ny version faststälts | saknas | | Under utredning | Digitalt | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---|--------------------------|-----------------|----------|--|
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Serviceritning | Gallras då ny version faststälts | saknas | | | Under utredning | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Situationsplan | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | PDM | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | 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. |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Skyddsrumbevis | Bevaras | AN-7091/17 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Stamschema avlopp | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | PDM | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Ställverksdokumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | | | Under utredning | Digitalt | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Teletekniska anläggningar, dokumentation | Gallras då ny version faststälts | saknas | Per förvaltningsobjekt | Elkoda | Digitalt | | |
| 3.6.1 Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna och inhyrda fastigheter | Uppgifter i tillgänglighetsdatabasen (TD) | Vid inaktualitet som inträffar då uppgifterna inte längre stämmer med verkligheten | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Databas | Tillgänglighetsdatabasen | Digitalt | | Inaktuell information tas bort och ny läggs till. |
| 3.6.2 Hantera och förvalta fastighetsinformation i externa fastigheter där regionfinansierad verksamhet bedrivs | Uppgifter i tillgänglighetsdatabasen (TD) | Vid inaktualitet som inträffar då uppgifterna inte längre stämmer med verkligheten | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Databas | Tillgänglighetsdatabasen | Digitalt | | Inaktuell information tas bort och ny läggs till. |
| 3.6.2 Hantera och förvalta fastighetsinformation i externa fastigheter där regionfinansierad verksamhet bedrivs | Utbildningsmaterial inventerare | Bevaras | AN-09364/20, 006 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Ansökningar om att få lämna anbud, antagna | Bevaras | AN- 6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Ansökningar om att få lämna anbud, ej antagna | Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter genomfört konstuppdrag | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Per diarienummer i upphandlingsprogrammet | TendSign | Digitalt | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Arbetsorder konst | Vid inaktualitet som infaller då arbetet är utfört och informationen inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Faciliate | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|-----|--|
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Avtal lån av konstverk | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Beslut om att ta emot eller avböja erbjuden donation av konstverk | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Beslut om inköp av konstverk, över ett basbelopp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Formulär miljö- och hållbarhet konstverk | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser ifyllt formulär från konstnär |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Konstprogram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Konstverksdatabas | Bevaras | AN-08458/23, 001 | Databas | Faciliate | Digitalt | Nej | Utgallrade/avytttrade konstverk gallras löpande ur databasen och nya registreras in. |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Skissförslag, digital modell | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Skissförslag, fysisk modell och materialprover | Vid inaktualitet som inträffar 30 dagar efter beslut om uppdragets tilldelning | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Ej aktuellt | I konstenhetens fysiska lokaler | | Nej | Under förutsättning att modellen dokumenterats och dokumentationen tillförts ärendet. |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Skissunderlag (förfrågningsunderlag inför skissperiod) | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | 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. |
| 3.7.1 Bereda och utföra konstnärlig gestaltning av lokaler och miljöer | Överenskommelser om upplåtelse av lokal för visning av extern konst | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.7.2 Hantera vård och skötsel av konstverk | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelsehanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.7.2 Hantera vård och skötsel av konstverk | Skötselinstruktion för konst | Vid inaktualitet som infaller då konstverket är avyttrat eller då ny instruktion upprättats | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 3.7.2 Hantera vård och skötsel av konstverk | Slutrapport, konstprojekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.7.2 Hantera vård och skötsel av konstverk | Åtgärdsplan konstverk | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 3.7.2 Hantera vård och skötsel av konstverk | Åtgärdsrapport konstverk | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 3.7.3 Avyttra konst | Beslut om avyttrande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.8.1 Hantera interna upplåtelser | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelsehanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------------------------|---|----------------------|-----------------|-----|---|
| 3.8.1 Hantera interna upplåtelser | Intern upplåtelse, fastighetsöverenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.8.1 Hantera interna upplåtelser | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.8.1 Hantera interna upplåtelser | 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. |
| 3.8.1 Hantera interna upplåtelser | Överenskommelse verksamhet helikopter | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | Kopia av avtal om uthyrning i andra hand | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avtalet tecknas mellan fastighetsägaren och verksamhet som har var sitt ex av originalet. Som förmedlare av kontraktet får FFSS en kopia. |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | Kopia av hyresavtal med förekommande bilagor, tex. gränsdragningslista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avtalet tecknas mellan fastighetsägaren och verksamhet som har var sitt ex av originalet. Som förmedlare av kontraktet får FFSS en kopia. |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | 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. |
| 3.8.2 Hantera in- och uthyrning av externa lokaler | Uppsägning av hyresavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | Hyresavtal med förekommande bilagor, tex. gränsdragningslista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | 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. |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | Tillägg till avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.8.3 Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer | Uppsägning av hyresavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.9.1 Bereda förslag på parkeringsavgift | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.9.1 Bereda förslag på parkeringsavgift | Underlag för parkeringsavgift | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.9.2 Upphandla bolag som hanterar betalning av parkeringsplatser | Avtal om betaltjänst för parkeringsavgift | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |
| 3.9.2 Upphandla bolag som hanterar betalning av parkeringsplatser | Avtal om laddinfrastruktur | Bevaras | AN-6138/17 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | | Bevaras i det format det upprättades i |
| 3.9.2 Upphandla bolag som hanterar betalning av parkeringsplatser | Tillägg till avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Sparas i det format det upprättades i |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|--|
| 3.9.2 Upphandla bolag som hanterar betalning av parkeringsplatser | Uppsägning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.9.3 Ta betalt för parkering | Synpunkter i betalningsärenden | Bevaras | AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 3.9.3 Ta betalt för parkering | Överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | | Sparas i det format det upprättades i. |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Beskrivning tilläggstjänst | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Leveransbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Prislista | Bevaras | AN-09363/20, 2020-12-09, 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. |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Serviceöverenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | För det fall att serviceöverenskommelsen undertecknats fysiskt ska den arkiveras i diarieakt och en visningskopia ska läggas i Public 360 |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | 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. |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Tjänstebeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Hanteras i SOFIA Styr |
| 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser | Tjänstekatalog | Bevaras | AN-09363/20, 2020-12-09, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 4.2.1 Utföra redovisningstjänster | Avstämnings- och uppföljningsmallar | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 013 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.2.1 Utföra redovisningstjänster | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.2.1 Utföra redovisningstjänster | 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. |
| 4.2.3 Utföra utbildningar i fakturahantering | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.2.3 Utföra utbildningar i fakturahantering | 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. |
| 4.2.3 Utföra utbildningar i fakturahantering | Utbildningsmaterial | Bevaras | AN-09364/20, 006 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseedministration | Ansökan om sjukreseedministration eller frikort | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-9363/20, 2020-12-09, 005 | Registreras i Itrip | Itrip | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseedministration | Besökskvitto, sjukresa | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-9369/20, 2020-12-09, 005 | Registreras i Itrip | Itrip | Digitalt | Ja - 25 kap 1 § OSL | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseedministration | Besökslistor från vård, patienter | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-9363/20, 2020-12-09, 005 | Registreras i Itrip | Itrip | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----------------|--|--|
| 4.2.4 Utföra sjukreseadministration | Intyg från läkare rörande sjukresetaxi, logi m m | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Registreras i Itrip | Itrip | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseadministration | Omprövning av ärende/beslut | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Registreras i Itrip | Itrip | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseadministration | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.2.4 Utföra sjukreseadministration | 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. |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Anmälan om autogiro | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Personnummerordning | Arkivbox | Papper | | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Bestridande av patientfaktura | Vid inaktualitet som infaller då ärendet är avslutat. B.1 | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103, | Fakturanummerordning | Pärm | Papper | Ja - 25 kap 1 § OSL | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Betalningsförbindelse, patientfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap 1 § OSL | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Betalningspåminnelse, patientfaktura | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Ja - 25 kap 1 § OSL | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Betalningspåminnelse, övriga fakturor | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | Visma Collectors | | | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Fakturaadress, tillfällig | Vid inaktualitet som infaller då handlingen ersatts av annat utdrag eller då ärendet är avslutat | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103, B.1 | Personnummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap 1 § OSL | Tillfällig fakturaadress för till exempel ineliggande patienter och andra som behöver få fakturan till annan adress än den permanenta |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Fakturaunderlag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Verifikationsnummerrordning | I förssystem inom VGR eller i pärm i närarkiv hos ekonomiservice | Papper/digitalt | Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 § | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Informationsbrev | Bevaras | AN-5947/7 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Kundfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|--|---|-----------------|-----------------------|---|
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Registrerutdrag om ställföreträderskap | Vid inaktualitet som infaller då handlingen ersatts av annat utdrag eller då ärendet är avslutat | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103, B.1 | Personnummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap 1 § OSL | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | 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. |
| 4.2.5 Utföra fakturahanteringstjänster, intäkter från kund | Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| 4.2.6 Utföra fakturahanteringstjänster, kostnader från leverantör | 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. |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Anställningsavtal, underlag | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Personnummerordning | Barium | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kundförvaltningens handling, finns i p 2.1.1 |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Anteckning om justering av ersättning på tjänsgöringsuppgift | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning)/ personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Arbetsgivardeklaration på individnivå | Bevaras | AN-6343/17, 002, 2018-02-07 § 7 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Arbetsgivarintyg | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72, A.6 | Registreras i Heroma | Heroma | Digitalt | | Arbetsgivarintyg utfärdas av löneservice på begäran. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Ej att förväxla med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i Rekrytera. |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Arvoden, rapport till arvodister | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. Kundförvaltningens handling, finns i p.2.1.3 |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Beräkning av ny lön efter löneöversyn | Vid inaktualitet som inträffar vid nästa årsskifte | AN-394/15 72, 2015-11-25, 103 § A. 1 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm | Papper | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Besked om byte av regelverk i Heroma | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-06343/17, 002, 2018-02-07, § 7 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Ersättning för egna utlägg via lön | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.) Kundens handling, se p 2.1.3. |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|--|--|-----------------|--|--|
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Fakturaunderlag löneskuld | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Registreras i Barium/ Papper Sorteras per kund (förvaltning)/personnummerordning/ senast överst . (Fylls i digitalt, kopia skrivs ut och sätts i pärm). | Barium | Digitalt | Ja - 39 kap. 1-3 §§ | Arbetskopia förvaras i pärm på enheten |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Förskottslista/ A-conto | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Per kund (förvaltning)/ personnummerordning/ senast överst | Pärm | Papper | Nej | Detta är en lista med namn och personnummer över hur mycket lön som är betald i förskott/ efterhand. |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Inkomstintyg | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Per kund (förvaltning)/ personnummerordning/ senast överst | Pärm | Papper | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Löneväxling, blankett som kommer in | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Skattebeslut, skattejämkning som nyanställda ska lämna in | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | 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. |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Underlag för komputbetalning | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning)/ personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Underlag för omkonteringar och ersättningar (ej utlägg) | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm/Plexus | Papper/digitalt | Nej | |
| 4.3.1 Utföra löneadministration | Utmättningsbeslut | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Per kund (förvaltning), personnummerordning, senast överst | Pärm | Papper | Ja - 39 kap 1-3 §§ OSL | |
| 4.3.2 Utföra rapporteringsstöd avseende HR- och lönehanteringsystemet | Fakturaunderlag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Verifikationsnumm rordning | I försystem inom VGR eller i arkivbox hos ekonomiservice | Papper/digitalt | Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 § | Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|-----------------------|---|-----------------|-----------------------|---|
| 4.3.2 Utföra rapporteringsstöd avseende HR- och lönehanteringssystemet | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.3.2 Utföra rapporteringsstöd avseende HR- och lönehanteringssystemet | 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. |
| 4.3.2 Utföra rapporteringsstöd avseende HR- och lönehanteringssystemet | Överenskommelse med kundverksamhet | Bevaras | AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Ansökan om pension, förtroendevald | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kundförvaltningens handling, se p 2.1.3 |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Ansökan om tjänstepension | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kundens handling, se p 2.1.3 |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Förfrågan från KPA | Gallras efter 67 års ålder | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pärm | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Förfrågningar om tider och löner. Kundförvaltningens handling, se p 2.1.3. |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9 | 2 år efter ankomst | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pärm | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension). Kundförvaltningens handling, se 2.1.3. |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Handling gällande omställningsstöd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt mellanarkiv | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kundförvaltningens handling, se p 2.1.3 |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Pensionsbrev med bilagor | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerordning | Pensionsakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Kundförvaltningens handling, se p 2.1.3 |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.3.3 Utföra administration av pension | 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. |
| 4.4 Utföra lokalvårdsrelaterade tjänster | Arbetsinstruktion | Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättandet | AN-394/15 72, A, 6, 2015-11-25 § 103 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.4 Utföra lokalvårdsrelaterade tjänster | INSTA-mätningar (Inter Nordic Standard-mätningar) | Vid inaktualitet som infaller då uppgifterna inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, A | | Faciliate | Digitalt | Nej | |
| 4.4 Utföra lokalvårdsrelaterade tjänster | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.4 Utföra lokalvårdsrelaterade tjänster | 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. |
| 4.5 Utföra avfallshantering | Godsdeklaration för farligt avfall | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.5 Utföra avfallshantering | Godsdeklaration, farligt avfall | 3 år | AN-6140/17, 003 | | Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör | Papper/digitalt | Nej | Då det är Regiontransporter som utför transporten sparas deklARATIONERNA I PAPPERFORM I PÄRM PÅ GODSMOTTAGNINGEN. |
| 4.5 Utföra avfallshantering | Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör | | Nej | Följer avfallsförordningen 2020:614 och avser även anteckningar enligt avfallsförordningen vid registrering i formulär till Naturvårdsverket. Hanteras av upphandlad leverantör. Se även 2.12 Godsdeklaration för farligt avfall. |
| 4.5 Utföra avfallshantering | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.5 Utföra avfallshantering | 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. |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|-------------------|----------|---------------------|--|
| 4.6 Utföra konsulttjänster | Kontaktförfrågan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, A. 2, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Har vi inte någon formell förfrågan, sköts det via telefon till projektkontoret eller relevant projektledare. |
| 4.6 Utföra konsulttjänster | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.6 Utföra konsulttjänster | 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. |
| 4.6 Utföra konsulttjänster | Överenskommelse om genomförande av uppdrag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanterings systemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | Kvalitetsmätning | Vid inaktualitet som infaller 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25, 103 § | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | 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. |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | Statistik, telefoni | Vid inaktualitet som infaller senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25, 103 § | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.7 Utföra telefonitjänster | Uppgifter i telefonidatabas | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25, 103 § | Metadata | Artwise | Digitalt | Nej | Exempelvis telefonnummer, namn, befattning och andra sökord |
| 4.8.1 Utföra utbildningsadministration | Beställningar från kund | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | | | | Nej | |
| 4.8.1 Utföra utbildningsadministration | Offert från utbildare, antagen | Bevaras | AN-6141/17, 001, 2018-02-07 § 8 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| 4.8.1 Utföra utbildningsadministration | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.8.1 Utföra utbildningsadministration | 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. |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Anbud via förnyad konkurrensutställning mot ramavtal | Bevaras | AN-6141/17, 001, 2018-02-07 § 8 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Beställningar från kund | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | | | | Nej | |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Lokalinformation, möbleringsalternativ | Bevaras | AN-05947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | Sittningsalternativ och möbleringsmöjligheter |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Lokalinformation, teknik | Bevaras | AN-05947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Meny konferens | Bevaras | AN-05947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-----|---|
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Prislista | Bevaras | AN-09363/20, 2020-12-09, 006 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Signerad offert till kund | Bevaras | AN-6141/17, 001, 2018-02-07 § 8 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Används i stället för överenskommelse |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | 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. |
| 4.8.2 Utföra konferensadministration | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Ansökan om reservkort för personer utan svenskt personnummer | 10 år | AN-08548/23, 007 | Årsvis | Pärm | Papper | Nej | Gäller endast reservkort tillitsnivå 2. Förvaras i pärm i mellanarkiv på Regionens hus i Vänersborg. |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Ansökan/kvittens, reservkort | 10 år | AN-08548/23, 007 | Bokstavsordning, årsvis | Pärm | Papper | Nej | Ansökan om kvittens är på samma dokument. Förvaras i pärm i mellanarkiv på Regionens hus i Vänersborg |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Begäran om makulering av e-tjänstekort | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Metadata | Outlook | Digitalt | Nej | Begäran om makulering skickas från KiV när en person inte haft någon anställning registrerad i KiV till tjänsteID-service som avregistrerar kortet. Underlaget finns i KiV. |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort | Gallras tidigast 10 år efter upprättande | AN-08548/23, 007 | Datum- och personnummerordning | Arkivbox | Papper | Nej | Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. Handlinstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut. |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Beställning av funktionscertifikat | 10 år | AN-08548/23, 007 | Bokstavsordning, årsvis | Pärm | Papper | Nej | Förvaras i pärm i mellanarkiv på Regionens hus i Vänersborg |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Kvittens av funktionscertifikat | 10 år | AN-08548/23, 007 | Bokstavsordning, årsvis | Pärm | Papper | Nej | Förvaras i pärm i mellanarkiv på Regionens hus i Vänersborg |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.9 Utföra administration av Tjänste-ID | 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. |
| 4.10.1 Utföra diarietjänster | Postlista, vidareänd post | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, A.2 | Kronologisk ordning | | | Nej | Lista över inkommande post som fördelats |
| 4.10.2 Hantera utlämnande av allmän handling | Begäran om utlämnande av allmän handling utan sekretess eller förbehåll | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, A.2 | | | | | Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling med sekretess eller förbehåll hanteras av den myndighet vars handling begärs ut. |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Avyttringsdokumentation | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | | Pärm | Papper | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Beställning av fordon från leverantör | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | | Pärm | Papper | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Bokning av fordon | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Boka fordon | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|-----|---|
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Faktura från verkstad | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Kronologisk ordning per fordon | Pärm | Papper | | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Fordonsdatabas | 5 år | AN-6140/17, 002 | Per fordon | Fleas | Digitalt | | Databas med uppgifter om myndighetens fordon med uppgifter om drivmedel och drivmedelsförbrukning. Gallringsfristen räknas från sist införda uppgift per fordon, vilket inträffar då fordonet avyttrats. Uppgifterna gallras alltså fem år efter det att fordonet inte längre är i drift i myndigheten. |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Körjournal, fordon | 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 010 | Kronologisk ordning per fordon | Pärm | Papper | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Miljöredovisning | Bevaras | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25 103 § | Metadata | Fleas | Digitalt | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Registreringsbevis | Gallras vid inaktualitet som infaller då nytt registreringbevis ersätter eller då fordonet avyttrats (följer med fordonet). | AN-394/15 72 | Kronologisk ordning | Pärm | Papper | | Följer med fordonet vid återlämning |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Servicehandbok | Vid inaktualitet som inträffar då fordonet avyttrats | AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25 103 § | Per bil | I respektive bil | Papper | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.11 Utföra administration och skötsel av fordon | 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. |
| 4.12.1 Utföra personaltransporter | Tidtabell | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter att handlingen upprättats. | AN-394/15 72, A. 10, 2015-11-25 103 § | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| 4.12.2 Utföra patienttransporter | Bekräftelse patienttransport | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Metadata | Columna | Digitalt | | |
| 4.12.2 Utföra patienttransporter | Beställning av patienttransport | Vid inaktualitet som inträffar då uppgifterna inte längre behövs för statistik | AN-394/15 72, A. 10, 2015-11-25 103 § | Metadata | Columna | Digitalt | | |
| 4.13 Utföra tryckeritjänster | Följesedel till kund, om faktura komplett | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Registreras i Jeeves | Jeeves | Digitalt | Nej | Följesedel i pappersformat skickas till kund i samband med leverans |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| 4.13 Utföra tryckeritjänster | Kundorder | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Registreras i Jeeves | Jeeves | Digitalt | Nej | |
| 4.13 Utföra tryckeritjänster | Plocklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, A.6, 2015-11-25 § 103 | Registreras i Jeeves | Jeeves | Digitalt | Nej | |
| 4.13 Utföra tryckeritjänster | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.13 Utföra tryckeritjänster | 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. |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Beställning av återbrukad inventarie | 7 år efter de kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 005 | Metadata | Loopfront | Digitalt | | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Förfrågan från verksamhet om att hämta uttjänt inventare | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Episerver | | | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Hämtningsorder avseende uttjänt inventarie | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Ordererkännande/fakturaunderlag | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Post i katalog över återbrukade inventarier till försäljning | Gallras vid inaktualitet som infaller då varan inte längre finns tillförsäljning | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Loopfront | Digitalt | | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| 4.14 Utföra återbruk av begagnade inventarier | 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. |
| 4.15 Utföra flyttjänster | Beställning flyttjänster | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | | | Digitalt | Nej | |
| 4.15 Utföra flyttjänster | Följesedel till kund, om faktura komplett | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 2020-12-09, 007 | Kronologisk ordning | Pärm | Papper | Nej | Följesedel i pappersformat skickas till kund i samband med leverans |