

Informationshanteringsplan för Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltning

Diarienummer STS 2024-010

Förvaltningschefen för Fordonsförvaltning har den 30 december 2023 fastställt STS, Fordonsförvaltningens Arkivorganisation och utsett Västtrafik ABs avdelningschef för avdelning Dokument- och informationsstyrning som arkivansvarig.

Arkivansvarig har i uppdrag, *enligt Standard för delegeringsordningar inom Västra Götalandsregionen RS 2022-00613*, att tillämpa Förvaltningens Informationshanteringsplan. Detta dokument utgör en bilaga till fordonsförvaltningens *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar, Dnr STS 2024-003* som är en viktig del av förvaltningens informationsredovisning.

Härmed fastställs tillämpningen av STS, Fordonsförvaltningens Informationshanteringsplan

Beslutsunderlag

Bilaga 1: Inledning Informationshanteringsplan för STS, Fordonsförvaltning

Bilaga 2: Informationshanteringsplan för STS, Fordonsförvaltning



Cristina Falk
Arkivansvarig

2024-05-28

Beslutad av: Cristina Falk, arkivansvarig, 2024-05-28

Diarienummer: STS 2024-010

Giltighet: 2024-05-28

Inledning

Informationshanteringsplan för Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar (STS), Fordonsförvaltning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Informationshanteringsplan ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs. Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gallring av ekonomi- och räkenskapsinformation som refererar till Arkivnämndens beslut AN-09363/20 (se RS 2020-07745) får enligt beslut AN-00160/21 (se RS 2021-03598) tillämpas på handlingar upprättade från och med 2011-01-0

Information om Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar (STS), Fordonsförvaltning

Förvaltningen bildades 2023-01-01 till syfte att köpa in fordon som krävs i den framtida kollektivtrafiken som Västtrafik AB (Västtrafik) är i behov av för att fullgöra sitt uppdrag från Infrastruktur och-kollektivtrafiknämnden att bedriva kollektivtrafik. S

STS ska förvalta och ställa tåg och spårvagnar till Västtrafiks förfogande, i enlighet med regionstyrelsens beslut och anvisningar, för att möjliggöra Västra Götalandsregionens uppdrag att bedriva kollektivtrafik. Driften av trafiken sköts av fristående trafikoperatörer med avtal med Västtrafik, där fordonen ställs till operatörernas förfogande. För att minimera administrativa kostnader och för att ge Västtrafik rådighet över fordonsfrågorna har fordonsförvaltningen inrättats. Ledamöterna i Västtrafiks styrelse agerar också styrelse för fordonsförvaltningen, Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS. Västtrafiks VD är tillika förvaltningschef för fordonsförvaltningen. Västtrafik får i uppdrag att svara för styrelsens och förvaltningens administration. Västtrafik tillhandahåller styrelsens tjänstepersonstöd och ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor. Västtrafik ansvarar för att organisationen är tydlig och ändamålsenlig utifrån styrelsens uppdrag.

Handlingstyper som inte inkluderas i planen

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

| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande-och gallringsbeslut | Anmärkning |
|--|--------------------|-----------------------------------|---|
| Cookie-och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet |
| Handling som inkommit till myndigheten i form a SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet |
| Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framstälts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar |
| Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten. |
| Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. |
| Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller |

Postadress:
Regionens Hus Skövde
541 23 Skövde

Besöksadress:
Stationsgatan 3
541 23 Skövde

E-post:
sts.registrator@vregion.se

| | | | |
|--|------------------|--|--|
| | | | motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade. |
| Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion. |
| Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar. |
| Loggar för fax | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. |
| Mottagnings- och delgivningsbevis | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. |
| Pappershandlingar efter skanning | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. Regionstyrelsens tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas. |
| Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |

| | | | |
|--|------------------|-----------------------------------|--|
| Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. | Vid Inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider) |

Postadress:
Regionens Hus Skövde
541 23 Skövde

Besöksadress:
Stationsgatan 3
541 23 Skövde

E-post:
sts.registrator@vgregion.se

Processorienterad Informationshanteringsplan gällande fr o m 1 januari 2023

Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar (STS), Fordonsförvaltning

Upprättad av: Liezl Larsson
 Ansvarig: Cristina Falk
 Beslutad av: Cristina Falk, Arkivansvarig STS
 Datum: 2024-05-22
 Version: 1.1:2024

Denna Informationshanteringsplan omfattar de delar där arkivansvarig för STS fattat tillämpningsbeslut enligt delegation

Bevaras = ska bevaras för all framtid
 Gallras efter antal år = Slängs/förstörs hela kalenderår utöver ursprungsåret

| VO PG P | Punkt- not. | Verksamhetsområde, Processgrupp, Process | Handlingstyp | Bevara/ Gallra | Bevarande/ Gallringsbeslut | Registreras/ sorteringsordning | Förvaring | Medium | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|----------------|---|--|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------|-------------|--|---|
| VO | 1. | STYRA , PLANERA OCH FÖLJA UPP | | | | | | | | | |
| PG | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | | | | | | | | |
| P | 1.1 | Ledning/styrelse | Anmälan till möte | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kronologisk ordning | Kalendern | | | Nej | Avser anmälan via bokningsystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl. |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Anmälningsärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Anslag/bevis om justering | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Anslag arkiveras tillsammans med styrelse/nämndprotokoll | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Arbetsordning för styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser avrapportering till styrelse/nämnd | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsordning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Delegeringsärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Direktiv | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Direktiv på övergripande ledningsnivå, t.ex. ägardirektiv. Riktlinjer och rutiner som kallas direktiv hanteras i respektive process | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Förteckning över förtroendevalda | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Interpellation, fråga | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 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 | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Ljud- och filupptagning, regionfullmäktiges sammanträden | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Motion | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Måldokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avsiktsförklaring som innehåller grundläggande mål, värderingar och förhållningssätt på längre sikt än 3 år, politiska styrdokument. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Mötesanteckningar, presidium | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|------------|---|---|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|----------|-----|--|--|
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Policydokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser politiska styrdokument | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Protokoll, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, kommittéer och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. Efter införande av godkänd elektronisk underskrift inom Public 360 gäller digitalt bevarande. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Protokollsutdrag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Registreras till respektive ärende | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Reglemente | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser reglemente för nämnd eller styrelse | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Regleringsbrev | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Uppdragshandling | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Beskriver ett avgränsat uppdrag; vem som ska utföra det på uppdrag av vem, vad uppdraget ska resultera i och när det ska vara klart. Se även uppdragshandling 2.5.1 | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Yttrande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Tidlista för nämnd-/styrelsemöte | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Avser lista över när och vem som har föredragning för en punkt på nämnd-/styrelsemöte. Finns i Netpublicator. | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | Uppgiftsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Styrdokument för beredningar och utskott | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | | | | | | | | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Avvikelse rapport, ekonomisk | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Beslut, dokumentation om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budgethandling, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budgethandling, sammanställt till regionfullmäktige | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Från respektive myndighet. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budgetskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Budgetunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Delårsrapport | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljvisning budget | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, koncern | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Detaljbudget, verksamhet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Internt beslutsunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Mallen "Internt beslutsunderlag" används som underlag till diskussion under möte i ledningsgrupper och styrgrupper. Kan leda fram till verkställighetsbeslut. | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Investeringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Registreras i diariesystemet | | Digitalt | Nej | Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|------------|--|---|--|--------------------------------|------------------------------|-------|----------|-----|--|
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Kompetensförsörjningsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Kompetensutvecklingsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Mål- och inriktningsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Planeringsunderlag till budget | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Prioriteringsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Remiss | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser sammanställningar och rapporter över statistik. Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande. |
| P | 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 | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | | Digitalt | Nej | Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan galfras efter två år. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Tjänsteanteckning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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 tillhör sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Uppdragshandling | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Beskriver ett avgränsat uppdrag, vem som ska utföra det på uppdrag av vem, vad uppdraget ska resultera i och när det ska vara klart. Se även uppdragshandling 2.5.1 |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Utredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ingår som underlag till beslut |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Verksamhetsberättelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Tryckt exemplar hanteras under 2.10. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Verkställighetsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsboksut | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t ex arkivansvarig, personuppgiftsombud, miljöansvarig etc. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Årsredovisning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Inklusive specifikation till årsredovisning |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | | | | | | | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Arbetsordning, operativ karaktär | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1 |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Arkivorganisation, beskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Befattningsbeskrivning, generell | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Individaella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Beslut om arkivorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| p | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Checklista | Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|------------|-------------------------------|---|--|--------------------------------|------------------------------|-------|----------|-----|---|
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Dokumenthanteringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade, framtagna av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Dokumentmall | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Handbok | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | IT-incidentrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | | | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Klassificeringsstruktur | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Lathund | Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Digitalt | Nej | Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2 |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Används för andra grupperingar än presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp/funktionsgrupp, APT, där det finns specifika handlingstyper för mötesanteckningar. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | | | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, förvaltningsledning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, ledningsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Organisationsstruktur | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Både gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras för att kunna följa organisationens historia och arkivbildning |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Plan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Processkartläggning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Arbetsmaterial till kartläggningen kan gällas när slutlig överenskommen process finns färdig |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Riktlinje | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Då det styrande dokumentet kräver beslut av nämnd/styrelse läggs ett exemplar som bilaga tillsammans med beslut i diariet. Avser riktlinjer som kan förekomma i alla processer. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Risk- och sårbarhetsanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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". |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Rutin | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Då det styrande dokumentet kräver beslut av nämnd/styrelse läggs ett exemplar som bilaga tillsammans med beslut i diariet. Avser rutiner som kan förekomma i alla processer. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Strategi | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Strategidokument enligt regionens dokumentstruktur |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | Tillämpningsanvisning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | | | | | | | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Ansökan om projektmedel | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Attestregler | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Avtal och överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|------------|--|--|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|----------|-----|--|
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Checklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | 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 |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Delrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Förbättringsförslag från medarbetare | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 005 | | | Digitalt | Nej | Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande. |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Förstudie | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Intern utredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | | | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Mötesanteckningar, projektgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Mötesanteckningar, projektstyrgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Projektorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Organisationsplan för projektet |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Slutrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | | | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Uppdragsavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Beskrivning av verksamhetens/funktionens stående uppdrag. Kallas ibland målbekrivning |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Uttag som är underlag till statistik | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Digitalt | Nej | Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | Utvärdering av projekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Kan ingå i slutrapport eller delrapport |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | | | | | | | |
| P | 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. |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Inspektionsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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 |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Internkontrollplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Revisionsberättelse, styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Revisionsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|------------|--|---|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------|----------|-----|--|
| P | 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 |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | | | | | | | |
| P | 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. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Anmälan av skyddsombud | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 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. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Förhandlingsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Avser Lex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Observera att arbetsmaterial och kopior av lönevisionslista hos HR-personal och chefer ska rensas när löneöversynen har avslutats. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Förteckning över förtroendevalda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10 | | | Digitalt | Nej | Avser förtroendevalda för arbetstagarorganisationer, dvs. fackligt arbete. Uppdateras löpande för att vara aktuella. För förtroendevalda politiker, se process 1.1. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | | | Digitalt | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Kollektivavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Lönekritier | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Mötesanteckningar, APT | 5 år efter upprättande | AN-6138/17, 004 | Metadata | | Digitalt | Nej | Arbetsplatsträff (APT). |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Protokoll, facklig samverkan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningsamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. Visningsexemplar sparas i SOFIA mellanarkiv. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Samverkansavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Även förvaltningspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | | |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Arbetsmiljörensprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Protokoll efter utförd arbetsmiljörend |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Arbetsmiljöutredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | T ex utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Enkätvar medarbetarenkät | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Individa enkätvar från medarbetarenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-------------|--|---|------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|----------|-----|---|
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Handlingsplan/Handlingsprogram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | T ex. Krishanteringsplan, Handlingplan mot kränknings |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Instruktioner för allvarliga risker | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, värdepåsarändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Sammanställning, medarbetarenkät | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande. Individuella enkätsvar och andra underlag gallras vid inaktualitet |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Skyddsföreskrift | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | | | | | | | |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Enkät | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Enkätsvar från verksamheten/myndigheten | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkätsvar från medarbetare och enkätsvar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Remiss | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | | | | | | | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Händelseanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Svar på synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Synpunkter insamlade för att sammanställas kan gallras efter två år. Medborgarförslag/-synpunkter bevaras. Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Uttag som är underlag till statistik | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | | Digitalt | Nej | Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|-----|--|
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Avsiktsförklaring | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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 |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Avtal eller överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Kallelse med dagordning | 2 år efter ankomst eller upprättande | AN-6138/17, 002 | | | | Nej | Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer. |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende. |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Organisationsanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd. |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Positionsskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Projekthandling från samverkansprojekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Representation, handlingar om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Repräsentationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t ex representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vänortsbesök. |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Tackbrev | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Uppföljningsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | Årsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| VO | 2. | Ge verksamhetsstöd | | | | | | | | |
| PG | 2.4 | Administrera ekonomi | | | | | | | | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | | | | | | | |
| P | 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 attestträtt och vad attestträtten gäller. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Avgiftshandbok/prislista | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen. |
| P | 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. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Kvartalsrapport | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 016 | | | | Nej | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Månadsrapport | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 016 | | | | Nej | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Noter | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|-----|--|
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Prognos | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i konsolideringssystemet | Cognos Controller | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Serviceavtal, rutinnässiga | 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 |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Specifikation till balansposter | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Noterna ingår i årsredovisning. |
| P | 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. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | Totalkostnadsbokslut/efterkalkyl | Bevaras | AN-09363/20, 015 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | | | | | | | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Avbetalningsplan | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 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. |
| P | 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. |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Biljetstam | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Checkstam | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| P | 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 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--|--|------------------|-------------------------------|--------------------|----------|-----|---|
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Fakturaunderlag | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | 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 | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Inkassokrav | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Nummerordning | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Insättningshandling, bevakningsföretag | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Kravbrev till kund | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Kundfordran. |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Kreditbedömningshandling | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | |
| P | 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 fakturor |
| P | 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 | | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Kundskontra | Bevaras | AN-09363/20, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Kundskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning. |
| P | 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 | |
| P | 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 | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-----|--|
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Körorder/körbeställning | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| P | 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 | | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Makulerad kvittofaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | Digitalt/papper | Nej | Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående |
| P | 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 | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Skuldsaldo | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Nummerordning | Visma Collectors | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Aterbetalningskvitto, kreditfaktura | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | | | | | | | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Bestridande av faktura | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Innefattar inte formler |
| P | 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 | |
| P | 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 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------|---------------------------------|---------------------------|----------|-----|--|
| P | 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 | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Delgivningskvitto | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | | Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Dementi, inkassorende | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| P | 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 |
| P | 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, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Följesedel, om faktura komplett | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Nummerordning | Hos beställare/attestant | Papper | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Föreläggande om betalning | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Inkassokrav | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med. |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Kvitto | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Leverantörsreskontra | Bevaras | AN-09363/20, 004 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 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-handelssystemet | Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Packsedel | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Reklamation | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | | | | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|---|---|--|--------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|-----|---|
| P | 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 | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 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 | |
| P | 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). |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | | | | | | | |
| P | 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. |
| P | 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. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Autogiromedgivande | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Avräkning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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. |
| P | 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. |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Bokföringsöversikt | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Checkkopia som biläggs verifikation | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|------------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|-----|---|
| P | 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. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | 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 | |
| P | 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. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp) | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Handlingar rörande investeringar | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Handlingar rörande lån | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Lån mot Koncernbanken. |
| P | 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. |
| P | 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. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Instruktion om redovisningsprinciper | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Instruktioner och program till kassaregister | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 003 | | | Digitalt | Nej | |
| P | 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). |
| P | 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 anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Inventeringslista/-rapport, årsammanställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassaflödesanalys | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Kassationslista, årsammanställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Kodplan | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Kontoavstämning | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 013 | Metadata | SOFA mellanarkiv | Digitalt | | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Kontoplan med kodförteckning | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|------------------------------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|------------------|----------|-----|--|
| P | 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. |
| P | 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 | |
| P | 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. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring | Bevaras | AN-09363/20, 001 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Samlingsplan | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 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. |
| P | 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 | |
| P | 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 | | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Underlag till delårsbokslut | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 015 | | | | | |
| P | 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 | | | | | |
| P | 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. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Värderingsnorm | Bevaras | AN-09363/20, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | | | | | | | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet | 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 008 | Metadata | SOFA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|-----|--|
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara | 12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 009 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Kassareport | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Kontantförsäljning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Kontoutdrag, skattekonto | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | | | | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 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/slutarkiv | | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Körjournal | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 010 | Personnummerordning | Heroma | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Momsrekvisition | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 011 | Kronologisk ordning | Cognos Controller | Digitalt | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 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 | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | Underlag till momsredovisning | | AN-09363/20, 011 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Inklusive momsrapport |
| P | 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 | |
| P | 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 | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | | | | | | | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Beslut om ersättning | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser även avslagsbeslut. |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Förfrågningsunderlag | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Försäkringsavtal | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|--|--|------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|---------------------|-----------------------|--|
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Försäkringsbrev | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker. |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Försäkringshandbok | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Försäkringsvillkor | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Informationsblad, internt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19 | | | | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Skadeanmälan | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Skadeanmälningsblankett, intern | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-20 | | | | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | | | | | | | | |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Ansökan om medel | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärprocess. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärprocess. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärprocess. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Uppföljningsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärprocess. |
| P | 2.4.8 | Hantera bidrag | Utlysning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Permanent bidrag ska hanteras i kärprocess. |
| PG | 2.5 | Köpa in och upphandla | | | | | | | | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | | | | | | | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Avtalsregistret/avtalsdatabasen | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Avtalsöverlåtelse | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Köpekontrakt | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Rapport | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik |
| P | 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 | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Tilläggsavtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Uppsägning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Villkorsändringar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Ändring av kontakt- eller adressuppgifter | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | | | | | | | | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Anbud | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU. |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Annonsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Artikelförteckning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|---------------------------------|---|--|--------------------------------|---|-----------------------------|----------|---------------------|---|
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Beställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Metadata eller registreras i diariet och i upphandlingssystem | Sharepoint/Public 360/Visma | Digitalt | Nej | |
| P | 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 |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut |
| P | 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 mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen. |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Bilagor till anbud, modeller och ritningar | 5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-6141/17, 002 | Diarienummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 19 kap 3 § OSL | Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen. |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Frågor och svar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Fullmakt bolag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Från leverantör |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Förhandsannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Intyg/bevis för kontroll av leverantör | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Meddelande om leverantörsval | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Vid direktupphandling |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | 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 |
| P | 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. |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Sekretessförbindelse, jävsdeklaration | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Uppdragshandling | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Uppdragsbeskrivning. Underlag för beslut, Uppdragshandling Upphandling |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Upphandlingsdokument | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Upplysning om tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Utvärderingsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Utvärderingsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.4 | Hantera inköp och upphandlingar | Öppningsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.5 | Hantera avrop från avtal | | | | | | | | |
| P | 2.5.5 | Hantera avrop från avtal | Beställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Metadata eller registreras i diariet och i upphandlingssystem | Sharepoint/Public 360/Visma | Digitalt | Nej | |
| P | 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 |
| P | 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 |
| P | 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 2.0 | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|---|---|------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------|-----|---|
| P | 2.5.5 | Hantera avrop från avtal | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.5.5 | Hantera avrop från avtal | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| PG | 2.6 | Administrera allmänna handlingar | | | | | | | | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | | | | | | | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Diarium | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Public 360 | Digitalt | Nej | Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | E-postlogg i Microsoft Exchange | 90 dagar | AN-06027/20 | | | | Nej | Utförs av VGR IT efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3 |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Fullmakt, personadresserad post | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Förteckning över rekommenderad post | 2 år | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Kallas även REK-bok. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Inlämningskvitto, företagspaket | 2 år | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| P | 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 |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Postlistor | 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. |
| P | 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. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Register över fullmakter | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | Sändningskvitto, fax | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | | | | | | | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivbeskrivning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Visual Arkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Arkivinventering | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10 | | | | Nej | |
| P | 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 diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Förteckningen kan också ingå eller utgöra separat bilaga till arkivbeskrivningen |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Gallringsbeslut | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ingår ofta diareförda handlingar |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Gallringsframställan | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Gallringsutredning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | IT-förteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Applikationsportfölj, förteckning över IT-system |
| P | 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 | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Tillämpningsbeslut om gallring | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | | | | | | | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | Förteckning över arkivhandlingar som mottagits | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|--|--|---|--------------------------------|------------------------------|--------|----------|-----|---|
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | Leveransgodkännande | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | | | | | | | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Leveransfrämställan | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Leveransreversal | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | | | | | | | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla) |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Begäran om utlämnande, ej sekretess | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla) |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Fullmakt | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Samtycke | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | Överklagande | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar. |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | | | | | | | | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan av behandling av personuppgifter till dataskyddssombudet | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | Kronologisk ordning | Barium | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan om dataskyddssombud | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Anmälan om dataskyddssombud från myndigheten till Datainspektionen |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Entledigande av dataskyddssombud | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Förordnande av dataskyddssombud | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Konsekvensbedömning enligt GDPR | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Personuppgiftsbiträdesavtal | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Visningsexemplar förvaras i Public 360 |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Registerförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser dataskyddssombud förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Kontaktpuppgifter uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar. |
| P | 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. |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Risakanalys | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys |
| P | 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. |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|---|--|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|--|
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.7 | Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Atertagande av samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |
| PG | 2.8 | Hantera och förvalta IS/IT | | | | | | | | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | | | | | | | | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Avtal och överenskommelse | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Beredningsrapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Beredningsrapport BP1 |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Beslutsutdrag ur mötesanteckning | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT styrmodell | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Förstudie | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Initieringsunderlag | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 004 | Metadata | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | IS/IT-plan | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Behovsinventering i verksamheten |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Kostnadsräkning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | | | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Kravplan | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Kravplan checklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Leverans- och statusrapport | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Leveransgodkännande IS/IT | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Används för mötesanteckningar från t ex projektstyrgrupp, projektgrupp |
| P | 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. Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt. |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Projektavvikelse rapport | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Projektdirektiv | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Projektplan | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Projektrisikanalyt | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Slutrapport | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Statusrapport för projekt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 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 |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Systembeskrivning | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Tid- och aktivitetsplan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | Registreras i diariesystemet | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla och införa IS/IT | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-09158/19, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|---|------------------------|-----------------|-----|--|
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Användarbehörighet, ansökan om/beställning | Bevaras, se anmärkning | AN-09158/19, 003 | | | Papper/digitalt | Nej | AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta | Bevaras, se anmärkning | AN-09158/19, 003 | | | Papper/digitalt | Nej | Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Användarbehörighet, register | Bevaras, se anmärkning | AN-09158/19, 003 | Metadata | Behörighetsbeställning | Digitalt | Nej | AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Användardokumentation, manual, lathund | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Lathundar, manualer och användarhandledningar för system |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Avvikelsesrapport | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelshanteringsystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva 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. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva 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 |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Förfrågan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Förvaltningsplan | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Vidmakthållande och förvaltning av system |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Granskningslogg | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 003 | 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. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Informationsklassificering | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | Informationsklassning |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Logggranskning, protokoll | Bevaras | AN-09158/19, 003 | | | | Ja | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Loggutdrag | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 003 | | | | Ja | Avser t.ex. loggutdrag om vem som läst journal |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Loggutdrag, begäran om | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 003 | | | Papper/digitalt | Ja | Förfrågningarna hanteras utifrån intern lathund |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Loggutdrag, verkställighet | 10 år efter upprättande | AN-09158/19, 003 | | | Digitalt | Ja | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|---|--|-------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------|-----|--|
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Riskanalys | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Systemdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser system som förvaltas inom myndigheten. |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta och drifva IS/IT | Åtgärdsrapport | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |
| P | 2.8.3 | Avveckla IS/IT | | | | | | | | |
| P | 2.8.3 | Avveckla IS/IT | Beslut om avveckling | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.3 | Avveckla IS/IT | Riskanalys | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |
| P | 2.8.3 | Avveckla IS/IT | Systemdokumentation | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser system som förvaltas inom myndigheten. |
| P | 2.8.3 | Avveckla IS/IT | Tid- och aktivitetsplan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10 | Registreras i projektktyg | Canea/SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| PG | 2.9 | Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet | | | | | | | | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | | | | | | | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Betydelsefullt inlägg i samarbetsverktyg | Bevaras | AN-5947/17, 003 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Avser samarbetsverktyg, exempelvis Yammer, Planner (Office 365) m.m. I första hand verktyg, och appar i samarbetsgrupper som fungerar i dator och telefon. Alla användare som har ett personligt konto i VGR:s nätverk har också tillgång till diverse samarbetsverktyg. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Bild, publicerad | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ej publicerade versioner och dubletter av bilder är inte upprättade handlingar och kan rensas |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Bild/film/ljud i kommunikationssyfte | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Chatt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | Kan gallras vid inaktualitet såvida det inte tillför ett ärende nytt material. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Distributionslista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Ständig uppdatering |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Dokumentation av den egna verksamheten | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Fototillstånd | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, 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. |
| P | 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. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Händelseinformation till ledningen, HIL | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|------------------|-------------------------------|------------------------------|---------|----------|-----|--|
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Information på hemsida/intranät, av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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 (öppettider 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. |
| P | 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 | | | | Nej | Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppettider etc.) kan gallras vid inaktualitet. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| P | 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 | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg av vikt i sociala medier | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Information som skapats enbart i syfte att läggas ut på webben (artiklar, bilder, film, foto, intervjuer m.m.) bevaras. Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | 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. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet. |
| P | 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 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Nyhetsbrev | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 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. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Presentationsbilder av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | | | | Nej | Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|--|---|------------------------------|--------------------------------|--|-------------------|----------|-----|--|
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevakning | Pressmeddelande, egenutgivet | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotlandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en pdf av pressmeddelandet för arkivering. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevakning | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevakning | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevakning | Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | 1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2. |
| P 2.11 Tillhandahålla bibliotek | | | | | | | | | | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariesystemet | Excel | Papper | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort | 2 år efter upphörd giltighet | AN-5947/17, 006 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Bibliotekskatalog och -databas | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Biblioteksdatabas | Digitalt | Nej | Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Handledning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Låntagarregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 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. |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse | 1 år efter upprättande | AN-5947/17, 006 | | | | Nej | |
| P 2.12 Bedriva internt miljöarbete | | | | | | | | | | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Avfallshantering, transportdokument | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | | Nej | Följer avfallsförordningen SFS 2011:927 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Avvikelsehantering | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | Enligt ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Certifikat för grön el | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Checklista för kontroll av lagertemperatur | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | ISO 14001:2004 4.5.2 Hård och signerad |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Checklista för miljöbedömning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Vid ny och förändrad verksamhet. Bevaras tillsammans med beslut |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Delegation av organisatoriska miljöansvaret | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Delegation av organisatoriska miljöansvaret (till enhetschef, värdenhetschef etc) |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av handlingsplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | ISO 14001:2004 4.5.5 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation från utförd kalibrering | 5 år efter upprättande | AN-6140/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation som följer av en händelseplan | 5 år efter upprättande | AN-6140/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumentation över kemikaliehantering | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Dokumenterade riskbedömningar | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över kemikalieombud | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när ombud byts ut. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över miljöombud | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när ombud byts ut. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över styrande och redovisande dokument - miljö | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 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 | Gällas löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-------------|-------------------------------------|---|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------|-----|--|
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Förteckning över verksamhetspecifika redovisande dokument - miljö | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Handlingsplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Händelseplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Övervakning och mätning |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Informationsmaterial | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Intern och extern kommunikation |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljöspektsförteckning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljömanual | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljöprogram | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljörapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Miljöredovisning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Mötesanteckningar från miljögenomgång | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Protokoll från ledningens genomgång. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Register över kemikaliehantering | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Webaserat regiongemensamt system | KLARA kemikaliehanteringssystem | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Register över utbildade miljörevisorer | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Revisionsprogram | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Intern miljörevision |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Revisionsrapport med bifogade revisionsavvikelser | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Intern miljörevision |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Statistik | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Till Regionens miljöredovisning |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Tillstånd att bedriva verksamhet | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Tillsynsrapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Transportdeklaration, farligt gods | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Uppföljning av miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Utbildningsregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Utbildning och identifiering av kompetensbehov uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | Årsredovisning, miljö | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.13 | Tillhandahålla tjänstefordon | | | | | | | | |
| P | 2.13 | Tillhandahålla tjänstefordon | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.13 | Tillhandahålla tjänstefordon | Leasingavtal | Bevaras | AN-09363/20, 006 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.13 | Tillhandahålla tjänstefordon | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.13 | Tillhandahålla tjänstefordon | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | | | | | | | | |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Anmälan om dataintrång | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Informationsklassificering | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Riskanalys | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.14 | Hantera informationssäkerhet | Säkerhetsdeklaration | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariesystemet | Excel | Digitalt | Ja | |

