



# Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen, 2023-11-13  
Reviderad av kommunstyrelsen XXXX-XX-XX §Y



## Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

### Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen 1990:782 § 3 ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet att information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

### Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur kommunstyrelsens allmänna handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen visar var en handling förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

### Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från nämnden/styrelsen till arkivmyndigheten. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till arkivmyndigheten tillika kommunstyrelsen.

### E-arkiv

Hylte kommun har Ciceron e-arkiv. Det är en digital lagringsplats för information som ska slutarkiveras och därmed bevaras för framtiden. E-arkivet kompletterar det fysiska arkivet. När du ska arkivera digital information är målsättningen att det inte ska skrivas ut för att arkiveras i papper utan arkiveras i kommunens e-arkiv. Ta kontakt med kommunarkivet för att få mer information om hur ni går vidare med att e-arkivera er digitala information.

### Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammansättningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring.

Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras. Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2016 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2022.

### Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Som en bilaga till dokumenthanteringsplanen finns ett förslag till gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper. Beslutet enligt bilagans förslag får tillämpas av samtliga kommunens myndigheter och bolag först efter beslut i nämnd eller styrelse.

### EU-projekt

Bevarande eller gallring av handlingar som hör till EU-finansierade projekt styrs av både svensk lagstiftning och EU-lagstiftning. Det innebär att vissa handlingar kan ha annan gallringsfrist än vad vi är vana vid eftersom EU-lagstiftningen har företräde framför nationella regler. Det är också så att olika EU-projekt kan ha olika regler för bevarande och gallring. Det är därför viktigt att inför varje nytt projekt ta reda på vilka regler som gäller för just det projektet. Ta kontakt med kommunarkivet om dokumenthanteringsplanen behöver ändras för att passa ert projekt.

### Giltighet

Gäller från och med 2024-01-01

## Innehållsförteckning

Kanslifunktionen		Personal- och lönefunktionen	
Juridik	3	Arbetsrätt, förhandling, avtal	22
Arkiv / Redovisa handlingar	3	Fackligt arbete / samverkan	23
Upphandling	3	Bemannning och personaluppföljning	24
Allmän	4	Upphörande och förändring av anställning	24
Administrera nämnd	5	Lönekartläggning, Lönebildning och Löneöversyn	25
Fastigheter	5	Rekrytering och introduktion av nya medarbetare	27
Hantera personuppgifter GDPR	6	Kompetensförsörjning och kompetensutveckling	29
Informationssäkerhet	6	Styrning	29
Kontaktcenter	8	Löneadministration	30
Tillhandahålla borgelig vigsel	8	Hantera ledigheter och frånvaro	30
Kommunikation	9	Semester och ledighet	30
Ekonomi		Betala ut löner och ersättningar	31
Administration och övergripande	10	Efterarbete lön klar	31
Kassafunktion	10	Pension	31
Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion	11	Politik och nämndservice	32
Leverantörsreskontrafunktion	11	Redovisning och rekvirering	32
Budget- och uppföljningsfunktion	11	Personalvård och personalförmåner	33
Redovisning och bokslut	12	Rehabilitering	33
Stiftelser och fonder	12	Personalstatistik	35
IT- och digitaliseringsfunktionen	13	Support och uppföljning	35
Räddningstjänst		Systematiskt arbetsmiljöarbete	36
Administration	14	SBA	38
Förebyggande arbete och brandskydd / tillsyn	15		
Operativ verksamhet	15		
Drift och underhåll	15		
Förbereda för krisledning	16		
Dokumentera och utvärdera krisledning	16		
Kommunens leasingbilar	18		
Visselblåsarfunktion	19		
EU-projekt	20		

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kanslifunktionen</b>						
<b>Juridik</b>						
Dom	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Fullmakt	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Föreläggande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Kallelse till förhandlingar			Gallras 2 år			Vid inaktualitet
Korrespondens	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillför det sakuppgift, ingår då i diarieförda handlingar
Tjänsteanteckningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
PM, promemorior	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Anvisningar och meddelande pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag o.d.
Protokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda Handlingar
Rådgivning internt			Gallras 2 år			Frågor med underlag, tjänsteanteckning, korrespondens och förslag t.ex. avtal
Stämningsansökan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Underlag för framställt krav	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Yttrande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Yttrande från motpart	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
<b>Arkiv / Redovisa handlingar</b>						
Arkivbeskrivning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Arkivförteckningar	Visual Arkiv	Visual Arkiv	Bevaras		Digitalt	Förvaltas och uppdateras av kommunarkivarie.
Dokumenthanteringsplaner	Platina	Platina/Intranät	Bevaras	5 år	Digitalt	
Gallringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Leveransbevis		Arkivarie	Bevaras	5 år	Papper	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten.
Lånekvitton		Centralarkiv	Efter återlämnande		Papper	Kvitto över handlingar lånade i centralarkiv.
Överenskommelse överlämnande enskilda arkivbildare	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Överenskommelser med enskilda arkivbildare (föreningar etc.) om överlämnande av arkiv till kommunen.
<b>Upphandling</b>						
Anbud antagna	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Anbud ej antagna samt ej kvalificerade	TendSign		Gallras, 4 år			
Öppningsprotokoll	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4år	Digitalt	
Anbudsutvärderingar	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Upphandlingsprotokoll	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Tilldelningsbeslut	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Avtal/beställningsskrivelse/ramavtal	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	Inklusive bilagor till avtal och ändringsavtal. Gäller från 100 000kr och upp
Överprövning	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Dom	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Domar från förvaltningsrätten.
Avbrytande av upphandling	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Fullmakter ang upphandling	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Upphandlingsdokument inkl. förtydliganden	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	4 år	Digitalt	
Förnyadkonkurrensutsättning	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Offertförfrågan 100 000 - 700 000kr	Merzell Direktupphandlingsmodul		Bevaras	4 år	Digitalt	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Inkomna offerter	Mercell Direktupphandlingsmodul		Bevaras	4 år	Digitalt	
Tilldelade offerter	Mercell Direktupphandlingsmodul		Bevaras	4 år	Digitalt	
MBL protokoll	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Riktlinjer för direktupphandling	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras		Digitalt	
Riktlinjer för upphandling	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras		Digitalt	
<b>Kansliförvaltning, allmän</b>						
Ansökningar t.ex. bidrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Arbetsordning för kommunfullmäktige, nämnder och styrelser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Avtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Bokning hotell			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning flyg			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning taxi			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning tåg			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Delegeringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Delegeringsordning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Diariet förda handlingar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Original i papper förvaras i närarkivet
Diarielista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Skrivs ut årsvis vid leverans till arkiv.
Ej diariet förda handlingar		Platina	Gallras 2 år			T.ex. protokoll från olika instanser, handlingar för kännedom, kallelser, anonyma skrivelser, handling som inte leder till någon åtgärd
Enkäter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Enkäter egna	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
E-post betydelse för verksamheten-synpunkter, inkommen post från andra instanser, medborgare mm.	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Författningssamling och lokala föreskrifter		Platina och hylte.se	Bevaras		Digitalt	Inklusive formella på Hylte.se och interna på intranätet. Vid inaktualitet, uppdateras efter beslut.
Inkomna/utgående handlingar av betydelse för verksamheten	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillförs upprättat/befintligt ärende. Ingår i diariet förda handlingar. Handling=papper,e-post, SMS, röstmeddelande m.m.
Blankett betällning av inköpskort		Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid)
Kvittens upphämtat inköpskort		Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid)
Kontorsmaterial beställning			Gallras 1 år			Kopior
Beslut kommunens ledningsgrupp	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Minnesanteckningar kommunens ledningsgrupp			Gallras vid inaktualitet			
Minnesanteckningar verksamhetens möte		Platina	Gallras 2 år		Digitalt	T.ex utredningsgruppen och nämndsekreterargruppen.
Styrdokument	Platina	Platina. Hylte.se	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i författningssamlingen
Reglementen	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ses över vid ny mandatperiods början och vid ändringar i lag mm.
Sekretessförbindelse personal		Personalenheten	Bevaras			I personakt

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Sekretessförbindelse förtroendevalda	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Synpunkter	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Upprättade handlingar av betydelse för verksamheten	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Fullmakter postöppning		Postrummet	Gallras vid inaktualitet		Papper	
<b>Administrera nämnd</b>						
Adresslistor politiker		Platina	Gallras vid inaktualitet		Digitalt/Papper	Uppdateras löpnade under mandatperioden
Arvodesbestämmelser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Arvodesunderlag förtroendevalda	Heroma	Personalenheten	Gallras 10 år		Digitalt/Papper	Ifyllda listor förvaras på personalenheten
Beslutsunderlag i ärende	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Förteckning över anmälda delegationsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Handlingar till nämnd		Meetings	Se anteckning			Diarieförs som beslutsunderlag i resp. ärende
Inkallelseordning för ersättare	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Protokollsutdrag
Intyg om förlorad arbetsförtjänst förtroendevald	Heroma	Personalenheten	Gallras 10 år			
Justeringsanslag	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Fram till 2022 en del av protokoll, efter 2023 för de flesta separat digitalt anslag
Kallelse och ärendelistor	Platina	Platina/Meetings/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt	
Kungörelse (annonser) fullmäktigesammanträde		Platina	Gallras 2 år		Digitalt	Original. Underlag läggs in i Platina.
Listor på förtroendevalda	Troman/ Heroma	Digitalt	Bevaras	Efter varje mandatperiod	Digitalt	Uppdateras efter avsägelser och ny mandatperiod
Minnesanteckningar / protokoll samråd där nämnden har sekreteransvar	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Närvarolista för sammanträden	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår som en del i protokoll
Omröstningslistor	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår som en del i protokoll. Arbetskopia gallas efter protokolljustering
Ordförandeinstruktioner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i reglementen Hylte kommun. Ingår i diarieförda handlingar
Protokollsbilagor	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår som en del i protokoll.
<b>Fastigheter</b>						
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal			Gallras vid inaktualitet			T. ex. jaktarrende, jordbruksarrende
Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar		Närarkivet	Gallras vid inaktualitet			
Fastighetsdeklaration		Närarkivet	Gallras			Senaste bevaras övriga gallras efter försäljning
Fastigheter - försålda		Närarkivet	Bevaras	1 år		Årlig leverans till centralarkivet
Fastigheter - handlingar		Närarkivet	Bevaras			I fastighetsbeteckningsordning i fastighetsakt. Handläggning av fastighetsärende sker på samhällsbyggnadskontoret.
Fastighetstaxering		Närarkivet	Gallras			Senaste bevaras övriga gallras efter försäljning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Hantera personuppgifter (GDPR)</b>						
Policy för hantering av personuppgifter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i policy för informationssäkerhet. Revideras vid ny mandatperiod.
Riktlinjer, rutiner och instruktioner för hantering av personuppgifter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Förordnande av dataskyddsbud	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas (delegationsbeslut) och diarieförs av respektive nämnd. Avser även rapportering och mottagningsbekräftelse från tillsynsmyndighet.
Förordnande av nämndspecifika personuppgiftssamordnare	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas och diarieförs av respektive nämnd (delegationsbeslut).
Register över personuppgiftsbehandlingar	Draftit	Draftit	Bevaras	Vid inaktualitet/revidering	Digitalt	Revideras vid behov.
Konsekvensbedömning/Tröskelanalys	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser beslut (delegationsbeslut), uppföljande dokumentation, yttrande från Dataskyddsbud samt ev. begäran om förhandssamråd och yttrande från tillsynsmyndighet.
Begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Dokumentation om invändning eller begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser utredning om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Svar på invändning eller begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Avslag på begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser beslut om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Dokumentation av personuppgiftsincident	E-tjänst/Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser utredning och beslut om ev. anmälan till tillsynsmyndighet (delegationsbeslut). Anmälan sker via e-tjänst som gallras när ärendet avslutas.
Rapportering av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst.
Yttrande eller beslut från tillsynsmyndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser mottagningsbekräftelser, yttrande och beslut vid rapportering, samråd eller tillsyn.
Uppföljning/egenkontroll av dataskydd	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser systematiskt kvalitetssäkerhetsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1–2 i GDPR så som internt uppföljningsarbete, Dataskyddsbudets granskningar eller revision.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Papper/Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid behov
Samtycke vid behandling av personuppgifter			Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses, tidsperiod samt var de återfinns.
Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk	Platina/W:/T:	Intranät	Gallras		Digitalt	Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.
<b>Informationssäkerhet</b>						
Policy och riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid ny mandatperiod.
Rutiner och instruktioner för informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Riskanalys informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	Vid inaktualitet/revidering	Digitalt	Diarieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Sekretess kan förekomma.
Informationssäkerhetsklassningar	Platina	SKR: KLASSA	Bevaras	Vid inaktualitet/revidering	Digitalt	Diarieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav. Sekretess kan förekomma.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Uppföljning/egenkontroll av informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser systematiskt informationssäkerhetsarbete i enlighet med ISO/IEC 27001 genom internt uppföljning och utvärdering (GAP-analys, verksamhetsanalys, omvärldsanalys osv) och extern kontroll genom revision och granskning av externa aktörer och myndigheter (MSB:s Infosäkkollen, Länsstyrelsen, SKR osv).
Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk	Platina/W:/T:	Intranät	Gallras	Vid inaktualitet	Digitalt	Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten



Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kontaktcenter</b>						
Beställning av telefoner	Atea	Atea	Gallras vid inaktualitet			Kontoren beställer via KC. Administreras i Atea.
Bokning leasingbilar	Pärm	KC	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Kontaktcenterärenden	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Gallras 5 år			Sekretessbelagda uppgifter gallras efter vidarebefordran till berörd myndighet eller bolag för diarieföring.
Statistik kontaktcenterärenden	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Bevaras	5 år		
Körrapport leasingbilar	Papper	KC	Gallras 1 år		Papper	Pärm i närarkivet
Låsning av dörrar. Styrssystem	Bevator, RCO	Server				Förinställt enligt schema. Systemet tillhör Hyltebostäder.
Rekommenderad post beställning	Pac soft online		Gallras 2 år		Digitalt	
Statistik	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Bevaras		Digitalt	
Tags (dörrar)	Bevator, RCO	Bevator	Gallras vid inaktualitet		Digitalt + kvittenser i pappersform	Vid inaktualitet. Uppdateras vid upphörande av anställning och vid nyanställning
Växel - information i digitalt växelsystem	Vision		Gallras vid inaktualitet			Vid inaktualitet. Uppdateras löpande
Överenskommelser inkl. gränsdragningslista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Papper	Avser de överenskommelser som görs med kontoren avseende överlämnande av arbetsuppgifter till Kontaktcenter
<b>Tillhandahålla borgelig vigsel</b>						
Ansökan hindersprövning		Arbetsrum vigselbokare	Gallras 2 år			Söks hos skatteverket. Blankett fås från skatteverket
Ansökan makars efternamn		Arbetsrum vigselbokare	Gallras 2 år		Kopia	Om inlämnat till kommunen skett skickas det samtidigt med underättelsen om vigsel till skatteverket
Ceremonitext vigsel		Arbetsrum vigselbokare				Fastslås i förordningen § 4-7
Vigsselförättning-föräntarens protokoll		Hos vigselbokaren				Protokollet utgör fakturaunderlag som skickas en gång om året till länsstyrelsen.
Intyg om hindersprövning		Låsbart skåp hos vigselbokare	Gallras 2 år			Original
Intyg om vigsel		Låsbart skåp hos vigselbokare	Gallras 2 år			Original lämnas till kommunen. Fås av skatteverket. Original skickas till skatteverket efter vigseln
Protokoll vigslar		Låsbart skåp hos vigselbokare	Kopia gallras 2 år		Papper	Föräntarens protokoll insänds årligen till länsstyrelsen
Underrättelser till Skatteverket om vigsel/partnerskap - Vigselintryg		Låsbart skåp hos vigselbokare	Gallras 2 år			Vigselintryg (original) skickas till Skatteverket efter varje vigsel. Kopier gallras
Vigselbevis						Lämnas till vigselpar
Vigsselförordnande	Platina/Närarkiv	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Godkänns av Länsstyrelsen. Ingår i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kommunikation</b>						
Broschyrer och trycksaker		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	Exempel, broschyrer, tidningar. Kommunikationsenheten ansvarar för pliktleverans.
Informationsmaterial		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	Exempel Välkomstbrev till nyinflyttade
Samtycken, vid fotografering		Media flow pro	Gallras vid inaktualitet			Sparas så länge bilden är aktuell. Äldre samtycken i papper, nya samtycken är digitala.
Filmer		Media flow pro	Bevaras	1 år	MPEG-4	Unik media bevaras, övriga rensas innan arkivering.
Fotografier		Media flow pro	Bevaras	1 år	.jpg	Unika bilder bevaras, övriga rensas innan arkivering.
Webb extern		Digitalt	Bevaras	1 år	.html	Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Webb intern		Digitalt	Bevaras	1 år	.html	Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Sociala medier		Digitalt	Bevaras	1 år	Skärmdumpar sparade som PDF/A-1b	1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Styrdokument	Platina	Platina	Bevaras	5 år	PDF/A-1b	Exempel grafisk profil, informationspolicy, regler och rutiner för sociala medier, skrivregler. Ingår i diarieförda handlingar.
Mallar		Digitalt	Gallras när nya mallar alt. grafisk profil antas.			Exempel brevmallar, anslag m.m
E-tjänster		Abou kommunautomaten	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Ansökningar, anmälningar, felmälan, synpunkter
Rutiner, instruktioner		Server och intranät	Gallras vid inaktualitet			Stöd för utveckling, hantering av e-tjänster och webbpublicering
Statistik		Siteimprove	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Besöksstatistik, extern- och intern webbplats.
Statistik för teknisk tillgänglighet		Siteimprove	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Kvalitetskontroll och analys, extern webbplats.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Ekonomifunktionen</b>						
<b>Administration och övergripande</b>						
Avtal för ekonomienheten	Diarieförd i Platina	KLK Närarkiv	Bevaras		Digitalt och papper	Avtal av ringa betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Avtal i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv och digitalt i
Bankgarantier	Diarieförd i Platina	KLK Närarkiv	Bevaras		Digitalt	Gallras 7 år efter avslutad löptid. Bankgarantier i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Borgensåtaganden	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt och papper	Gallras 7 år efter avslutad löptid. Borgensåtaganden i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Deklaration löneskatt	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Informationen finns även hos Skatteverket. Informationen grundas på kostnader vilket finns registrerat i Visma window. Kopia på deklARATION (papper) förvaras i pärm i redovisningsekonomens arbetsrum.
Delegationsbeslut beslutsattesteranter kommunstyrelsen	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Delegationsbeslut uppdateras årligen. Beslut diaries och bevaras i Platina.
Finans- och kvalitetsplan	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Plan antas och beslutas av KF. Beslut samt plan diaries och bevaras i Platina.
Försäkringshandlingar	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	
Intern kontrollplan	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Avser ekonomienhetens interna kontrollplan med tillhörande iakttagelser, arbetsgång och åtgärdsförslag. Redovisning ska ske till
Kodplan	Registreras i Visma window	Visma window	Bevaras		Digitalt	Kodplanen uppdateras årligen. Kodplanen lagras digitalt i Visma window samt i ekonomihandboken.
Lån tagna hos kreditinstitut	Ingen registrering	KLK Närarkiv	Gallras, 2 år		Digitalt	Informationen finns hos kreditinstitut.
Polycys, riktlinjer och regler	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Utgör antagna handlingar. Bevaras i Platina.
Protokoll över ekonomienhetens APT	Ingen registrering	Platina	Gallras, 2 år		Digitalt	Bevaras i Platina i ekonomienhetens mapp.
Risk- och väsentlighetsanalys	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Bevaras i Platina.
Värdepapper	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, vid inaktualitet		Papper	Bevaras i kassaskåp, arbetsrum kassafunktion.
<b>Kassafunktion</b>						
Bankkontoutdrag	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Bevaras		Digitalt	Informationen finns även hos Södra Hestra Sparbank samt på T:.
Betalningsuppdrag	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	I samband med utbetalning redovisas betalningsuppdragen i dagrapporten i pappersformat. Betalningsuppdrag lagras även digitalt i
Bevakningslista / avstämningslista bg och kontoutdrag pg	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt	Informationen finns även hos bg och pg.
Bokföringslista från Future	Registreras i Visma	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt	Integrationsfil från Future till Visma window.
Bokföringsordrar	Registreras i Visma window	Visma window	Gallras, 7 år		Digitalt	Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.
Dagrapport	Registreras i Visma window	KLK Närarkiv	Gallras, 7 år	2 år	Digitalt	Inkluderar verifikationer som kvitton. Registrerad dagrapport i Visma window sparad på T:.
Journal över redovisade reversaler och kvitton	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Papper	
Momsdeklaration samt underlag	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 7 år	5 år	Digitalt	Deklaration med tillhörande underlag förvaras digitalt. Informationen finns även hos Skatteverket.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion</b>						
Avskrivning av kundfordringar	Diariet i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Nämndsbeslut fordras. Detta beslut diarieförs.
Avstämnings- och fellistor	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 1 år		Digitalt och papper	Avstämningar i samband med fakturering och inbetalningar, gallras efter 2 år. Lagras även digitalt på Y:
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Registreras i Future	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Vid skapande av påminnelsefil lagras denna i Future. Avslutade inkassoärenden gallras efter två år. Informationen finns även hos
Blankett och underlag för makulering eller nedskrivning av kundfaktura.	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Gallras två år efter makulering, nedskrivning. Genomförd makulering alt. nedskrivning registreras i Future.
Fakturalista (bokföringsjournal, gjorda inbetalningar av kunder)	Registreras i Future	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Informationen sparas i Future vid inläsning. Informationen finns även hos internetbanken. Format i papper gallras efter 2 år.
Kunders ansökningar om anstånd om betalning	Diariet i Platina	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	KSAU fattar beslut om anstånd. Gallring sker 2 år efter avslutad amorteringsplan.
Mailkorrespondens med kunder	Ingen registrering	Outlook	Gallras, 2 år		Digitalt	Mailet sparas i särskild mapp i Outlook.
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.	Verksamhetssystem	Abou kommunautomaten	Gallras, 2 år		Digitalt	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Brevkorrespondens med kunder	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Kommenteras ofta i systemet (Future) på kundnumret under anteckning.
Telefonkorrespondens med kunder	Ingen registrering		Gallras, 2 år			Kommenteras i systemet på kundnumret under anteckning i Future.
Underlag för skapande av kundfaktura	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Avser ströfakturor.
Upprättade och avslutade amorteringsplaner	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år			Gallring sker två år efter avslutad amortering.
<b>Leverantörsreskontrafunktion</b>						
Bestridan av leverantörsfakturor gjorda av ekonomienheten	Ingen registrering	Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion	Vid inaktualitet.			Kopia tas på utskickat brev alt. mail och bevaras i pärm hos handläggare.
Leverantörsfakturor (e-fakturor)	Registreras i Visma window	Visma window	Gallras, 7 år		Digitalt	E-fakturor lagras i Visma window.
Leverantörsfakturor (pappersfakturor)	Registreras i Visma window	KLK Närarkiv	Gallras, 7 år	1 år	Papper	Pappersfakturor (original) bevaras i 7 år. De lagras även i Visma window.
Leverantörsregister	Registreras i Visma window	Visma window	Bevaras		Digitalt	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.
Makulerade leverantörsfakturor	Registreras i Visma window	Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Blankett på makulering bevaras i 2 år, gallras därefter. Makuleringsuppdraget registreras digitalt.
Utbetalningsordrar	Registreras i Visma window	KLK Närarkiv	Gallras, 7 år		Digitalt och papper	Avser manuella betalningsuppdrag inkl. kvittenslista och bokföringsrapport från Visma window samt blankett för utbetalning. Betalningsuppdraget lagras i Visma window.
<b>Budget- och uppföljningsfunktion</b>						
Kvalitetsanalys	Diariet i Platina		Bevaras		Digitalt	
REP slutprodukt (kommunövergripande)	Diariet i Platina	Arbetsrum budgetfunktion	Bevaras	5 år	Digitalt och papper	Utskrivet exemplar läggs till ärendet och bevaras i pärm, arbetsrum budgetfunktion.
REP underlag till beredning	Diariet i Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar nämndernas förslag.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Sammanställning av begärda ombudgeteringar	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
Sammanställning av beslutatbalanseringar	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
Uppföljningsrapporter	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar även prognos över årsutfall. Redovisas och bevaras hos respektive nämnd.
<b>Redovisning och bokslut</b>						
Anläggningsreskontra inkl. kapitalkostnader	Registreras i Visma	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras 7 år	2 år	Digitalt och papper	Avser uppdatering av kommunens anläggningsregister. Huvudbok skrivs ut och bevaras i pappersformat.
Bokföringsordrar	Registreras i Visma window		Gallras, 7 år		Digitalt	Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.
Bokslutsspecifikationer	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Avser avstämning av balanskonton med tillhörande underlag.
Delårsbokslut	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
Huvudbok	Registreras i Visma window		Bevaras		Digitalt	Registreras i Visma window.
Räkenskapsammandrag till SCB	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Informationen finns även hos SCB. Informationen finns i Visma window.
Underlag till delårsbokslut	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Innefattar råtext till delårsbokslut samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Underlag till årsredovisning	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Innefattar råtext till årsredovisning samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Årsredovisning	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	
<b>Stiftelser och fonder</b>						
Ansökningar och beslut	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Ansökningar i papper skannas in och förvaras i Platina. Beslut tas i berörd nämnd.
Dagrapport och verifikationer	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 7 år		Digitalt och papper	Avser de fyra fonderna: Social samfond 1, Hylte kommun skolfond, Bettsy och Edvind Edenhols fond samt Kommunala fonder. Dagrapport registreras i Visma window. Dagrapport med tillhörande underlag skrivs ut och förvaras i arbetsrum kassafunktion.
Revisionsberättelse	Diarieförd i Platina	Platina och arbetsrum redovisningsekonom	Bevaras	10 år	Digitalt och papper	Pappersformat förvaras i redovisningsekonomens arbetsrum.
Stiftelseförodranden; gåvobrev, testamente och donationsbrev	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Bevaras		Papper	
Underlag till årsredovisning	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, 2 år		Papper	Underlag inkluderar årsbesked från bank, kontoutdrag, skattebesked från Skatteverket och genomförda utbetalningar.
Värdepapper	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras, vid inaktualitet		Papper	Underlag från banken.
Årsredovisning	Registreras i Platina	Platina	Bevaras	10 år	Digitalt	Skickas även till Länsstyrelsen inkl revisionsberättelse.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentarer
<b>IT - och digitaliseringsfunktionen</b>						
Felanmälan		DH Helpdesk	Gallras efter 5 år		HTML, SQL	Felanmälningar från användare i kommunens nät
Ändringsbeställning		DH Helpdesk	Gallras efter 5 år		HTML, SQL	Beställningar av ändringar i kommunens IT-miljö
Beställningar		DH Helpdesk	Gallras efter 5 år		HTML, SQL	Beställningar av IT-utrustning
Lathundar		Intranätet/fileserver	Gallras vid inaktualitet		PDF	
AD-konto			Gallras 3 år efter avslutad anställning			Registrerade användarkonton i kommunens katalog: MIM-koppling, via Skatteverket, Heroma.
Inventarium för mobila enheter		Intune	Gallras vid inaktualitet			Register över managerade mobila enheter
System- och driftsdokumentation		vScope OneNote/fileservers	Gallras vid inaktualitet		Word, PDF, OneNote	Dokumentation om servrar, system och rutiner. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.
Systeminformation för verksamhetssystem		T:\IT-Service\SysDok OneNote/fileservers vScope	Gallras efter systemets avveckling		Word, PDF, OneNote	Dokumentation om servrar, system och rutiner. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.
SystemManual		T samt Intranät vScope	Bevaras. Levereras till arkiv vid systemets avveckling.			Manualer och annan användardokumentation som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.
Integrationer, Mule		<a href="http://mulewiki.hylte.net/index.php?title=Huvudsida">http://mulewiki.hylte.net/index.php?title=Huvudsida</a>	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		HTML	Information om integrationer med Mule (gäller för alla medlemskommuner), Pulsen Connections. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.
Instruktioner/Styrdokument/Rutiner/ Riktlinjer/ Policy		Intranätet, Platina	Bevaras		PDF	Beskrivning av IT-miljön och vilka rutiner/regler som gäller. IT-instruktion för användare, systemförvaltare, systemägare.
Avtal	Diarie	Platina	Bevaras		papper/digitalt	Avtal inom IT-området, avtal av vikt bevaras (exempel Avtal IT-drift) övriga avtal gallras vid inaktualitet (exempel skrivare/kopiatorer)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Räddningstjänst administration</b>						
Anställningsuppgifter	Heroma	Stf Räddningschef	Bevaras	Se Personalenhetens dok.plan	Papper / Digitalt	Papper på entledigad personal förvaras på personalenheten efter 5 år
Avtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avtal diarieförs och hanteras av nämndsekreterare
Avtal, rutinmässiga		Räddningschef	Gallras vid inaktualitet		Papper	Vid inaktualitet
Beredskapsplaner	Platina	Säkerhetssamordnare	Bevaras		Papper / Digitalt	
Delegationsordning/beslut	Platina	Räddningschef	Bevaras		Papper / Digitalt	
Delegationsordning/beslut arbetsmiljöansvar		Räddningschef	Bevaras		Papper	
Extern utbildning egen personal		Stf Räddningschef	Bevaras		Papper	
Fakturakopior	Visma	Insatsledare	Gallras		Papper	Närarkiv 3 år
Fotografier			Bevaras	5 år	Digitalt	
Följesedlar till leverantörsfakturor		Insatsledare	Gallras		Papper	Närarkiv 10 år
Handlingsprogram förebyggande/operativt	Platina	Räddningschef	Bevaras		Papper / Digitalt	
Informationskrifter / broschyrer egna verksamheten		Räddningstjänsten	Bevaras	5 år	Papper / Digitalt	
Intern utbildning	Daedalos	LPA. Server	Bevaras		Digitalt	
Leverantörsfakturor, kopior	Visma	Insatsledare	Gallras		Papper / Digitalt	Närarkiv 3 år
Löneunderlag, deltidsanställda	Daedalos	Stf Räddningschef	Bevaras		Papper / Digitalt	Underlag görs i Daedelos
Organisationsplaner, organisationsschema		Räddningschef	Bevaras		Digitalt	
Personaluppgifter, lagstadgad hälsoundersökning	Daedalos	Kassaskåp	Bevaras		Papper/Digitalt	AFS 2005:6 Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om medicinska kontroller i arbetslivet. AFS 2007:7 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om rök- och kemdykning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna. Vid entledigande förstörs intygen.
Personaluppgifter, årlig fysiologisk hälsoundersökning	Daedalos	Kassaskåp	Bevaras		Papper/Digitalt	Se ovan. Vid entledigande förstörs intygen
Protokoll t ex arbetsplatsträffar			Gallras		Digitalt	
Protokoll samverkan MBL			Bevaras		Papper/Digitalt	
Remisser egna upprättade samt svar på övriga	Platina	Hos den det berör	Bevaras		Papper/Digitalt	
Riskanalyser	Platina	Säkerhetssamordnare och räddningschef	Bevaras		Papper/Digitalt	
Sekretessbelagda handlingar		Förvaras i låst säkerhetsskåp	Bevaras		Papper	Ej gällande handlingar förstörs
Statistik	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Digitalt	Skickas SCB
Taxa	Platina	Personal Räddningstjänsten	Bevaras		Papper/Digitalt	Indexuppräknas årligen



Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Räddningstjänst, förebyggande arbete och brandskydd / tillsyn</b>						
Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten	Platina	Räddningschef	Bevaras		Digitalt	
Dokumentation angående byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Platina	Hos den det berör	Bevaras		Digitalt	
Kommunens medgivande om egenotning	Platina	Räddningschef	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	Kopia skorstensfejarmästare
Kommunens medgivande om annan behörig sotare	Platina	Räddningschef	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	Kopia skorstensfejarmästare
Objektsakter	Daedalos	Förebyggande avd. mappskåp	Bevaras		Papper/Digitalt	
Register över sotningsobjekt			Bevaras		Papper/Digitalt	Skorstensfejaremästare har registret. Kommunen ägare av informationen
Tillsyn brandfarlig och explosiv vara	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Digitalt	
Tillsynsprotokoll/eftersyn/uppföljning/föreläggande/förbud	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	
Uppgifter om brandskyddskontroller			Bevaras		Papper/Digitalt	Skorstensfejaremästare har registret. Kommunen ägare av informationen
Yttranden	Daedalos	Förebyggande avd mappskåp	Bevaras		Papper/Digitalt	
<b>Räddningstjänst, Operativ verksamhet</b>						
Avtal automatiskt brandlarm	Platina		Gallras		Papper/Digitalt	2 år efter att de löpt ut
Beslut om avslutande av räddningsinsats	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Digitalt	
Beslut om ingrepp i annans rätt	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Digitalt	
Beslut om tjänsteplikt	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	
Beslut om överlämnande av Räddningsinsats	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper	
Spridningsutlåtande		LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	Original Polisen
Olycksutredningar	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	
Hälsojournaler IVPA, sekretess	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	Skickas 1 gång/mån till Region Halland
Insatsplaner	Daedalos	Pärm insatsledarbil / LPA, server	Gallras vid inaktualitet		Papper/Digitalt	
Händelserapoorter med bilagor	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Digitalt	
Larmplaner	Daedalos	LPA, server	Gallras		Digitalt	Gallras vid inaktualitet
Restvärderäddning, rapport	Daedalos	LPA, server	Bevaras		Papper/Digitalt	
Tidsrapportsunderlag från SOS	Pärm	STF räddningschef	Gallras		Papper	Närarkiv 10 år
<b>Räddningstjänst, Drift och underhåll</b>						
Instruktioner brand- och räddningsmaterial samt fordon		Underhållsavd	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Inventarieförteckning		Server	Bevaras	10 år	Papper/Digitalt	
Tele/radio, systemuppbyggnad		Stf Räddningschef	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Tillstånd Rakel- Myndigheten för samhällsskydd och beredskap		Stf Räddningschef	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Tillstånd Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser		Stf Räddningschef	Gallras vid inaktualitet		Papper	



Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Krisarbete - Förbereda för krisledning</b>						
Risk- och sårbarhetsanalys	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Görs varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av kommunstyrelsen. Revideras årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnaren. Expedieras till myndigheten för samhällsskydd och beredskap via länsstyrelsen.
Handlingsplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Handlingar rörande övningar och utbildning	Platina	Platina	Gallras efter mandatperioden		Digitalt	Redovisas till Länsstyrelsen varje mandatperiod.
Plan för extraordinära händelser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Övergripande beskrivning av hur kommunen förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Kommunchefen ansvarar för att planen upprättas och hålls uppdaterad. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige.
Planer, åtgärdskalendrar, checklistor m.m. för kommungemensamma delar av krishantering	Platina	Platina / T	Bevaras	5 år	Digitalt	Kommunchefen ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.
Förvaltningsspecifika planer och detaljplanering inom ramen för utpekade ansvarsområden	Platina	Platina / T	Bevaras	5 år	Digitalt	T ex. handlingsplaner, listor över kontaktpersoner eller stödpersoner. Respektive kontorschef ansvarar för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.
Protokoll från krisledningsnämnden	Platina	Närarkiv	Bevaras	5 år	Papper	
<b>Dokumentera och utvärdera krisledning</b>						
Stabsarbetsplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Lägesbilder, dokumentation	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	T. ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system. En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov.
Korrespondens av vikt	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	T.ex. viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande.
Korrespondens av mindre vikt		Outlook	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	T. ex. kallelse till möte, korrespondens.
Mötesanteckningar		Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	T.ex. beslut om stängning av verksamhet.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Utvärdering	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	I de fall krisledningen är aktiverad ska krisarbete utvärderas.
Information / Uppdatering till chefer och förtroendevalda om arbete med den aktuella krisen.	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Lägesrapporter som skickas till länsstyrelsen eller andra myndigheter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Lägesrapporter som skickas från Länsstyrelsen eller andra myndigheter			Gallras efter krisledningsarbetet är avslutat		Digitalt	Gallras om de bevaras på Länsstyrelsen/den mottagande myndigheten.
Dokumentation över kommunikationsinsatser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	En samlad lista över kommunikationsinsatser
Minnesanteckningar från samverkanskonferenser med länsstyrelsen eller andra myndigheter			Gallras efter krisledningsarbetet är avslutat.		Digitalt	Gallras om de bevaras på Länsstyrelsen/den mottagande myndigheten.
Framtagna speciella rutiner/styrdokument med anledning av krisen	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Larmlista krisorganisaion		Hos säkerhetssamordnare	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Är kontaktuppgifter till alla i krisledningsgruppen. Uppdateras regelbundet. Gallras när ny information tillförs i listan.
Funktionskort och lathundar för Hylte kommuns krisledningsorganisation	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kommunens leasingbilar</b>						
Avtal leasingbil	Platina	Platina	2 år efter avtalets upphörande			
Besiktningssprotokoll		Pärm	Vid inaktualitet			
Beställningar		Tend Sign	Gallras			
Meddelande om tid för besiktning			Vid inaktualitet			
Register över kommunens bilar		T:	Vid inaktualitet			Hanteras av fordonssamordnaren
Registreringsbevis						Finns ihop med leasingavtalet. Lämnas tillbaka när avtal går ut.
Skadeanmälningar		Fordonssamordnare	2 år efter avtalets upphörande			Förvaras digitalt och i papper
Övriga handlingar som rör leasingbilar			2 år efter avtalets upphörande			

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Visselblåsarfunktion</b>						
Inkommen anmälan	Platina / Qnister	Platina	Bevaras	5 år		Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina
Bekräftelse på anmälan	Platina / Qnister	Platina	Bevaras	5 år		Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina
Utredning	Platina / Qnister	Platina	Bevaras	5 år		Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina
Korrespondans med anmälade person och berörda parter	Platina / Qnister	Platina	Se kommentar	5 år		Korrespondans som tillför sakuppgifter bevaras. Övrig korrespondans gallras. Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina
Beslut	Platina / Qnister	Platina	Bevaras	5 år		

Förvaring under pågående projekt beslutar projektledaren om.						
Förvaring efter projektets slut fram tills slutarkivering ska ske på lämpligt ställe. Kontakta arkivhandläggare vid frågor.						
Gallring ska ske tidigast 10 år efter projektets slut om inget annat framgår av projektbeslutet.						
<b>Handlingstyp</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallras/Bevaras</b>	<b>Leverans till arkiv</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>EU-projekt</b>						
<b>Projektdokumentation</b>						
Projektbeskrivning	Platina		Bevaras			
Projektansökan	Platina		Bevaras			
Avtal och kontrakt:	Platina		Bevaras			
projektkontrakt	Platina		Bevaras			
samverkansavtal	Platina		Bevaras			
partnerskapsavtal	Platina		Bevaras			
Slutrapport heltäckande	Platina		Bevaras			Digitalt, hemsida och i form av papper.
Beslut:	Platina		Bevaras			
från fonden eller programmet	Platina		Bevaras			
från projektägare	Platina		Bevaras			
övriga, t.ex. politiska	Platina		Bevaras			
Fullmakter	Platina		Bevaras			
Kommunikationsplan	Platina		Bevaras			
Korrespondens:						
av vikt	Platina		Bevaras			
av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär			Gallras vid inaktualitet			
Styrgrupps- och projektmöten:	Platina		Bevaras			
protokoll	Platina		Bevaras			
mötesanteckningar	Platina		Bevaras			
dagordningar	Platina		Bevaras			
kallelser	Platina		Bevaras			
Avsiktsförklaring (Letter of Intent / Commitment)	Platina		Bevaras			Letter of intent innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Rapporter, t.ex lägesrapporter, delrapport, slutrapport	Platina		Bevaras			
Rekrytering	Platina		Bevaras			
Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Platina		Bevaras			
Revisionsintyg	Platina		Bevaras			

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Ekonomi</b>						
Ansökan om utbetalning	Platina		Bevaras			
Arbetstidsredovisningar			Gallras 10 år			
Avräkningsplan för förskott			Gallras 10 år			
Deltagarrapportering till SCB			Gallras 10 år			
Medfinansieringsintyg	Platina		Bevaras			
Ekonomiska månadsrapporter			Gallras 10 år			
Hyses-leasing och underentrensavtal			Gallras 10 år			
Kvitton			Gallras 10 år			
Leverantörsfakturor			Gallras 10 år			
Reseräkningar			Gallras 10 år			
Tidrapporter och arbetsinsatser			Gallras 10 år			Även deltagarlistor, närvarolistor etc
Underlag för utgifter			Gallras 10 år			
Underlag och uträkningar som använts vid budgetering och vid framtagandet av beräkningsunderlag			Gallras 10 år			Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen
Upphandling	Platina		Bevaras			
Löneistor			Gallras 10 år			
Dokumentation av betalningar			Gallras 10 år			
Budget			Gallras 10 år			
Underlag för budget			Gallras 10 år			
<b>Marknadsföring, information, aktiviteter</b>						
Marknadsförings- och informationsmaterial:						
annonser, egna	Platina		Bevaras			
broschyrer, informationsfoldrar	Platina		Bevaras			
nyhetsbrev	Platina		Bevaras			
affischer	Platina		Bevaras			
faktablad	Platina		Bevaras			
filmer och fotografier	Platina		Bevaras			
Pressklipp / tidningsurklipp	Platina		Bevaras			
Pressmeddelanden	Platina		Bevaras			
Tidningsartiklar och reportage	Platina		Bevaras			
Program och inbjudningar	Platina		Bevaras			Gäller utbildningar, workshops m.m

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Personal- och lönefunktionen							
Arbetsrätt, förhandlingar, avtal							
	Kallelser till MBL		På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson	vid inaktualitet			
	Kallelser till samverkan		På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson	1 år			
	Kallelser till skyddskommitté		På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson	1 år			
	Förhandlingsframställan		Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till centralarkiv
	Fullmakter		Personakt	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokoll med bilagor från central samverkan/central skyddskommitté med de fackliga organisationerna.	Platina	Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA.
	Protokoll från förhandlingar och överläggningar enligt MBL	Platina	Platina (original)+ Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Som ovan. Exempel på handling: individärenden och förhandlingar enligt §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser. Gäller centrala förhandlingar och KLK. Protokoll för övriga kontor ska till respektive nämndsekreterare / chef.
	Kollektivavtalsprotokoll	Platina	Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Underskrivet avtal/protokoll bevaras även i pappersform i arkivskåp (närarkiv)
	Stämningsansökningar	Platina	Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
	Twisteprotokoll	Platina	Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
	Arbetsrättsliga handlingar rörande individ (utredningar, underrättelser, överläggningsprotokoll, förhandlingsprotokoll, överenskommelser, disciplinpåföljder, beslut etc.)		Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd = Bevaras	Bevaras	se Personakt	Papper/digitalt	Papper gallras enligt personakt + Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA .Vid beslut i personalutskott ska handlingsprotokoll diarieföras.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Hantera disciplinåtgärd	Avstängning		Personalakten	Bevaras	se Personakt	Papper	Kontorschefen/HR tar fram dokumentet med respektive chef.
	Varning		Personalakten	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Protokoll - förhandling, underrättelse, överläggning		Personalakten	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Beslut		Personalakten	Bevaras	se Personakt	Papper	
Hantering av kränkande särbehandling + Diskrimineringsdokumentation (då personalenheten gör utredningen)	Anmälan		Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Skickas till personalchef
	Utredning		Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
	Resultat/rapport av utredning		Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Återrapporteras till berörda. Vid disciplinåtgärd, se "Hantera disciplinåtgärd"
<b>Fackligt arbete/samverkan</b>							
	Anmälan om facklig tid, rapporter och sammanställningar	Heroma	Heroma	10 år			Underlag bevaras av tjänsteperson och gallras vid inaktualitet
	Facklig tid, avtal mellan kommun och resp personalorganisation	Platina	Platina (original)+ Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
	Facklig tid (fördelning)	Platina	Förhandlingsansvarig	Vid inaktualitet			Anmälan från resp fack
	Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor	Platina	Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia)	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkivering
	Facklig företrädare och skyddsombud	Platina	HR-strateg + Platina	Gallras vid inaktualitet		Papper/digitalt	
	Anmälan/avanmälan facklig företrädare och skyddsombud	Platina	HR-strateg	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Genomföra arbetsplatsträffar	Kallelse APT		Hos respektive chef	1 år			
	Protokoll APT - Protokoll från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Hos respektive chef + personalenhetens Platina	2 år			





Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avsluta anställning	LAS-handlingar, som resulterar i avslut		Personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	Protokoll och handlingar hanteras enligt "Protokoll från förhandlingar enligt MBL"
	LAS-handlingar, som ej resulterar i avslut		se Protokoll från förhandlingar enligt MBL				
	Företrädesrättslista	Platina	Platina	3 år		Digitalt	
	Anmälan om företrädesrätt (anspråk från medarbetaren)		Personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Bevakningslistor - LAS (inkonvertering och varsel)	Platina	Platina	3 år		Digitalt	
	Nej till tillsvidareanställning	Platina	Platina + personakt	Bevaras	se Personakt	Papper/digital	Med stöd av allmänna bestämmelser (AB) avsäger sig medarbetare rätten till tillsvidareanställning. Giltig verkan för perioder om högst 6 månader åt gången
<b>Lönekartläggning, Lönebildning och Löneöversyn</b>							
Lönekartläggning	Lönekartläggning	MIA	MIA	Bevaras	10 år	Digitalt	MIA är ett program för att göra lönekartläggning
	Arbetsvärdering	MIA	MIA	Bevaras	10 år	Digitalt	MIA är ett program för att göra lönekartläggning
Lönebildning	Lönesättning, underlag för / förhandlingsunderlag		Heroma	Vid inaktualitet			
	Löneöversyn, protokoll m.m ex bilagor	Platina	Platina + Arkivskåp (närarkiv) - se förhandlingsprotokoll	Bevaras	5 år / 10 år (om inte protokollen diarieförs)	Papper/digitalt	Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkivering
	Lönestatistik / lönesammanställningar		Heroma/lönelänken	Bevaras	5 år	Digitalt	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Löneöversyn	Protokoll och underlag från överläggning och avstämning med fackliga representanter	Platina	Platina + Arkivskåp (närarkiv) - se förhandlingsprotokoll	Bevaras	5 år / 10 år (om inte protokollen diarieförs)	Papper/digitalt	Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkivering
	Lista över alla medlemmar och aktuella löneuppgifter		Heroma	Uppdateras varje år			
	Löneförslag		Heroma	Bevaras	5 år	Digitalt	Traditionell förhandling med facket, t.ex. kommunal. Underlag till förhandlingen om ny lön med facket. Bifogas protokollet som skrivs vid avstämningen med facket. Hanters med Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor
	Lönesamtal		Närmaste chef	När anställning upphör			
	Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner		Hos tjänsteperson (papper)	1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av			
	Resultatlista över nya löner		Heroma	Bevaras	5 år	Digitalt	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Rekrytering och introduktion av nya medarbetare</b>							
Rekrytering	Annonser	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	Bevaras	10 år	Digitalt	
	Förteckningar över sökande	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	Gallras 2 år efter avslutad rekrytering			
	Användarprofiler	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet (per automatik via Heroma)			Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystem, till exempel kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt hos myndigheten.
	Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har			
	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för			
	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering.	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	1. Gallras 2 år efter det att rekryteringen avbröts. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en			
	Ansökningshandlingar, fått tjänst (CV, personligt brev och annons etc.)	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul samt fysiska kopior i personakt	Handlingar digitalt bevaras i Heroma. Fysiska kopior	Se Personakt	Digitalt - E-arkiv, Heroma.	
	Anställningsbeslut (Heroma rekryteringsmodul)	Heroma - rekryteringsmodul	Heroma - rekryteringsmodul	Bevaras/Heroma	10 år	Digitalt - E-arkiv, Heroma	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Rekrytering	Handlingar rörande utvärdering av sökande		Hos den som rekryterar	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.			Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.
	Assessment center, utlåtande från, referenser, utlåtande från rekryteringskonsulter		Hos den som rekryterar	Vid inaktualitet			
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)			Vid inaktualitet efter att den sökande fått svar på sin spontanansökan			Dessa handlingar sparas inte. Ansökningar hänvisas till kommunens rekryteringsförfarande och ansökan till annonserade tjänster.
Anställning	Anställningsavtal	Heroma	Personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Uppgifter i personalsystem om den anställda.	Heroma	Heroma	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.			Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga m.m.
	Arbetsmiljöuppgiftsfördelning		Hos chef/Personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	Original till personakt, kopia till överordnad/underordnad chef
	Information/bevis om sekretess/tystnadsplikt		Personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Postöppning, fullmakt / Medgivande att öppna personadresserad post inom personalenheten		Personakt	Gallras 5 år efter det att anställningen har upphört	se Personakt	Papper	Gallras vid avslut av anställning
	GDPR, information samt samtycke/återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter		Hos personuppgiftsansvarig för handlingen	Vid inaktualitet			
	GDPR, samtycken och återtagande av samtycke till utlägg på webbplats		Hos personuppgiftsansvarig för handlingen	Vid inaktualitet			
	Samtycke publicering intranät		Hos personuppgiftsansvarig för handlingen	Vid inaktualitet			
	Kontaktuppgifter närmast anhöriga	Heroma	Hos respektive chef/enhet + Heroma	Vid avslutad anställning			Papper/digitalt
Introduktion nyanställda	Checklista för introduktion av nyanställda		På enheten	Vid inaktualitet			

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kompetensförsörjning och kompetensutveckling</b>							
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (månadsanställd)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
	Fritidsstudier		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (timanställda)		Pärm löneenheten	Bevaras		Papper	Pärm löneenheten
	Kursinbjudningar		Den som håller i utbildningen	Vid inaktualitet/efter genomförd		Digitalt	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
	Utbildningsprogram, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial		Den som håller i utbildningen	Bevaras		Digitalt	
	Övrig dokumentation i utbildning		Den som håller i utbildningen	Vid inaktualitet		Digitalt	
	Deltagande chef- och ledarprogrammet	Platina (personalenheten)	Platina (personalenheten) + Bevis/intyg på bevaras i personakt	Bevis/intyg på bevaras i personakt	Se personakt	Digitalt/papper	
	Deltagarregister UL-kurs	Platina	Platina	Se Platina	5 år	Digitalt	
	Kursintyg/kursbetyg		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
	Utvecklingsplaner, individuella		Hos respektive chef/personakt	När anställningen upphör			
	Medarbetarsamtal/lönedialog, dokumenterade överenskommelser		Hos respektive chef/personakt	När anställningen upphör			
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar		Hos respektive chef	Vid inaktualitet			
<b>Styrning</b>							
Hantera styrdokument och rutiner för personalpolitik och personalhantering	Regler och information till medarbetare (intranätet)	Intranätet	Intranätet	Revideras löpande			
	Rutiner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
	Riktlinjer						
	Policydokument						
	Planer (t.ex. Likabehandlingsplan)						
	Egna regler		Platina, personalenheten	Revideras löpande och gallras vid inaktualitet			
Egna rutiner							

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Löneadministration</b>							
	Arbetstidsschema	Heroma	Heroma	2 år enl SKR			
	Arvoden(konsulter m.fl)		Närarkiv	2 år om det är utbetalt via lönesystem, annars 10 år enl SKR			Pärm löneenheten
	Beslut om högriskskydd	Heroma	Personakt	10 år efter att beslutet fattats enl riksarkivet	Se personakt	Papper	
				10 år efter det att beslut fattats enl Riksarkivet			
	Beslut om lönetillägg enskilt beslut	Heroma	Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
	Ersättningar (ex. bilersättning, reseersättning, traktamenten, sjukvårdskvitton)	Heroma	Heroma/pärm	2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 7 år.			Ex. bilersättning, reseersättning, traktamenten, sjukvårdskvitton
<b>Hantera ledigheter och frånvaro</b>							
	Tidrapport - chef i beredskap	Heroma	Heroma	2 år		Papper	CIB, Hyltebostäder- pärm lönekonsult. VA, deltidbrandmän Heroma/Daedalos
	Övertidsrapporter	Heroma	Heroma	2 år		Papper	
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Heroma	Heroma	2 år			
	Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader	Heroma	Heroma	2 år			
	Ledighetsansökningar, barn,-studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Heroma	Heroma	Bevaras			
	Löneavdrag	Heroma	Heroma	2 år om avdrag gjorts via lönesystemet,			ex kostavdrag, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
<b>Semester och ledighet</b>							
	Semesterväxling	Heroma	pärm hos lönekonsult	2 år			
	Omvandling av semesterdagar till timmar	Heroma	pärm hos lönekonsult	2 år			
	Sjukanmälningar till FK		pärm hos lönekonsult	Vid inaktualitet			

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Betala ut löner och ersättningar</b>							
	Löneunderlag	Heroma	Heroma	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Annars 10 år.			Underlag för beräkning av lön ex semester/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar)
	Reseräkningar med bilagor	Heroma	Heroma + pärm hos lön	1. Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. 2. Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som			Sitter i kvittopärmarna - kommentar från tidigare. Punkten 2. avser till exempel utlägg för resor med buss eller taxi.
	Rapport handledning av lärarstudenter VFU		Pärm hos lönekonsult	2 år		Papper	
	Tjänstgöringsrapport timanställd skyddad identitet		Närarkiv i särskilt kassaskåp	2 år		Papper	
	Utlägg/Kvitton		Närarkiv	7 år		Papper	Pärm löneenheten
	Skatter (jämkningar m.m)		Närarkiv	2 år		Papper	Pärm löneenheten
	Tjänstgöringsrapporter för timanställda	Papper till Heroma	Närarkiv	2 år		Papper	
	Tjänstgöringsrapporter feriearbete	Papper till Heroma	Närarkiv	2 år		Papper	
	Ändring av kontering	Heroma	Pärm hos lönekonsult	1 år		Papper	
	Svar på förfrågan, kronofogden		Pärm hos lönekonsult	2 år		Papper	Gallras när handlingarna inte behövs för verksamheten längre. se Riksarkivet RA-FS 2019:1
	Mottagningsbevis, kronofogden		Pärm hos lönekonsult	2 år		Papper	Gallras när handlingarna inte behövs för verksamheten längre. se Riksarkivet RA-FS 2019:1
	Avdragsförteckning till Kronofogden		Pärm hos lönekonsult	10 år		Papper	
	Utmättningsbeslut	Heroma	Pärm hos lönekonsult	2 år efter det att beslut upphört att	Närarkiv		2 år efter det att beslut upphört att gälla enl Riksarkivet
<b>Efterarbete lön klar</b>							
	Intresseavdrag	Heroma	Heroma	10 år			T.ex. lön som skickas till socialtjänsten
	Lönespec skyddad identitet						
	Grundlistor		Heroma	Bevaras	10 år		Lönespecifikationer
<b>Pension</b>							
	AFA-beslut		Personakt	vid pensionsavgång	Se personakt		Beslut om månadsbelopp
	Pensionbeslut		Personakt	Bevaras			
	Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Digitalt/Papper	Personakt	Bevaras	Se personakt		Brev till pensionstagare. Godkännande digitalt i internetkontoret.



Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
	Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Digitalt/Papper	Personakt	Bevaras	Se personakt		Brev till pensionstagare. Godkännande digitalt i internetkontoret.
	Pensionslösningar, avtal om särskilda pensionslösningar		Personakt	Bevaras	Se personakt		
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Internetkontor	Internkontor	Vid inaktualitet			Frågor från pensionsförvaltare digitalt via internetkontor
	Pension, förhandsberäkning		Vid inaktualitet	vid pensionsavgång			
	Premier rapporterade till PV		PV-webbplats	2 år			
	Löneväxling pension, avtal			Bevaras			
	Information om utbetalning		Skandia internetkontor	vid inaktualitet			Kommer som brev en gång i månaden. Gallras direkt. Finns bevarat i Skandias internetkontor
	Handlingar i samband med pensionsutredning som är underlag för beslut		Hos pensionshandläggare	Bevaras			Avser till exempel ansökan och beslut om pension eller deltidspension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstematrikel
<b>Politik och nämndservice</b>							
	Arvodesuppgifter	Heroma	T/personalenheten/excel	Gallras 7 år efter det att ersättningen			
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Heroma	Närarkiv	10 år			Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar
	Förteckning över förtroendevalda	Heroma		Bevaras			
	Intyg om förlorad arbetsförtjänst, förtroendevald	Heroma	Närarkiv	vid inaktualitet			
	Närvarolistor sammanträden	Heroma		10 år om underalg för arvode			
	Beräkningsunderlag, pension	Heroma	Mapp sekretesskåp närarkiv	Bevaras			
	Pensionsunderlag	Heroma					
	Beslut pension	Heroma		Bevaras			
<b>Redovisning och rekvisering</b>							
	Rekvisering av arbetsgivarstöd		På enheten	2			
	Ansökan - Ersättning hos Försäkringskassan för kostnader för medarbetare med Högriskskydd		HR-strateg	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.			Förväntad intäkt lämnas till ekonomi. Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan.
	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Beslut om beviljat högriskskydd i Heroma (beröd medarbetare)	Personakt + (HälsoSAM)	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats			Original av beslut om högriskskydd, kopia till HR-strateg

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
	Ansökan - AIR (arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd) via företagshälsovården till Försäkringskassan		HR-strateg	2 år			Underlag tillhandahålls av Företagshälsovården samt finns registrerade i deras system
	Utanordningar		Pärm hos lönekonsult	2 år			
<b>Personalvård och personalförmåner</b>							
Personalvård	Terminalglasögon, beslut/rekvisition		Personakt	10 år	se Personakt	Papper	
	Uppvaktning m m (t.ex. 25-årsgåva)		Pärm hos lön	Bevaras	se Personakt	Papper	Anteckning i Heroma
Personalförmåner	Bilavtal		Pågående i pärm, sedan till personakt	Bevaras	se Personakt	Papper	
	Årskort kollektivtrafik		Pärm hos lön	2 år			Avser beställning
<b>Friskvårdsförmån</b>							
Friskvårdsförmån	Nyttjade av friskvårdsbidrag/friskvårdsval	I friskvårdsportal	I friskvårdsportal	Bevaras			(Från SKL/SKR: Förmåner, beslut om t.ex. motionssubventioner) Medarbetarens val registreras i friskvårdsportal/hos leverantör för friskvårdsportal
	Friskvårdsförmån för medarbetare utan Heroma		Pärm hos lön	Bevaras			Hanteras av lön
	Reseräkning/utlägg	Heroma	Heroma	10 år			Avser kvitton som lämnas in av den anställde för att begära ersättning.
<b>Rehabilitering</b>							
	Dokumentation av sjukfrånvaro, arbetsanpassningar och rehabilitering	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	
	Kopior av Läkarintyg	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut		Digitalt	Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan. (från RA-FS 2019:1)
	Läkarintyg	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Gallras 10 år efter sjukperiodens slut		Digitalt	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten. (från RA-FS 2019:1)
	Tidiga insatser i arbetspassnings- och rehabiliteringsarbetet	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
	Arbetsanpassningar och rehabilitering (rehabakt)	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
	Handlingsplan (rehabplan)	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
	Dokumentation kring åtgärder inom rehabilitering	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
	Handlingar rörande arbetshjälpmedel	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan
	Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol eller andra droger	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
	Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
	Beställning av företagshälsovård	Företagshälsovårdens webbportal	Digitalt, företagshälsovårdens webbportal	Vid inaktualitet/efter att avtal med företagshälsovård			
	Omplaceringsutredning - rehab	HälsoSAM	HälsoSAM + personakt	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	
	Medarbetarens samtycke till sekretesslättning	HälsoSAM	Hos respektive tjänsteperson + HälsoSAM	Vid inaktualitet			
	Sjukregistrering	Heroma	Heroma	Bevaras	Se personakt	Digitalt	Om sjukanmälan är kopplad till rehab dokumenteras sjukfrånvaro i HälsoSAM
	Rutiner för sjukanmälan	Intranätet	Intranätet + respektive enhet	Vid inaktualitet			
	Arbetsmiljökartläggning (rehabilitering) - Grupp		Hos ansvarig chef + Arkivskåp (näarkiv)	Bevaras		Digitalt/papper	
	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå		Hos ansvarig chef + Arkivskåp (näarkiv)	Bevaras		Digitalt/papper	
	Arbetsmiljökartläggning (rehabilitering) - Individ	HälsoSAM	Personakt i HälsoSAM (i Heroma)	Bevaras	Se personakt	Digitalt	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
	Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	HälsoSAM (+ journal hos företagshälsovård)	Personakt i HälsoSAM (+ journal hos företagshälsovård)	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	Beställning görs till företagshälsovård
	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	HälsoSAM (+ i journal hos företagshälsovård, Avonova)	Personakt i HälsoSAM (+ Avonova)	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	
	Besked till anställd enligt AB § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras pga att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Heroma + HälsoSAM	Personakt + HälsoSAM	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	Original skickas till lön
	Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Heroma + HälsoSAM	Personakt + personakt i HälsoSAM	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	Original skickas till lön
	Försäkringaskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Heroma + HälsoSAM	Personakt + personakt i HälsoSAM	Bevaras	Se personakt	Digitalt/papper	Original skickas till lön
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid			2 år			
<b>Personalstatistik</b>							
Personalstatistik (nyckeltal)	Sjukfrånvarostatistik	Platina	Platina	Bevaras	Enligt rutin för Platina	Digitalt	
	Personalomsättning	Platina	Platina	Bevaras	Enligt rutin för Platina	Digitalt	
	Medarbetarenkät - Kommunövergripande	EsMaker	EsMaker	Bevaras		Digitalt	
	Medarbetarenkät - Enhetsnivå	EsMaker	EsMaker + På enheten/Personalenhetens Platina	Bevaras		Digitalt	
	Medarbetar- och ledarenkäter - övrigt	EsMaker	EsMaker	Bevaras		Digitalt	
	Sammanställningar/rapporter från KIA - arbetsskador och tillbud	I system (KIA)	I system (KIA)	Bevaras		Digitalt	
<b>Support och uppföljning</b>							
	Rådgivning (frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal m.m.)			vid inaktualitet			

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Systematiskt arbetsmiljöarbete							
	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete			Se "Systematisk arbetsmiljöarbete (styrdokument)			Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar eller uppföljningar. Se "Systematisk arbetsmiljöarbete (styrdokument)
Hantera tillbud	KIA-rapportering (arbetsskador, tillbudsrapporter etc.)	I system (KIA)	I system (KIA)	Bevaras		Digitalt	
Hantera arbetsskada	Arbetsskadeanmälan (kopia) (t.ex anmälan läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl)	HälsoSAM + KIA	HälsoSAM + rapportering i KIA	Bevaras	se Personakt	Papper/digitalt	Kopia av anmälan till anmanarbetskada.se (FK) lämnas till medarbetare, chef och skyddsombud. Kopia på anmälan till AFA lämnas till medarbetare och chef. Rapportering och hantering av händelse sker och dokumenteras i KIA. Dokumentation i övrigt sparas i HälsoSAM.
	Beslut om godkänd arbetsskada	HälsoSAM	HälsoSAM	Bevaras	se Personakt	Digitalt	
	Skadeanmälan (Försäkring)		HälsoSAM	Bevaras	se Personakt	Digitalt	Kopia till chef och medarbetare. Avser anmälan till ex. AFA Försäkring
Dokumentation om konstaterad exponering	Dokumentation om konstaterad exponering av coronaviruset (AFS 2018:4)	KIA (en anmälan om tillbud görs i KIA) + funktionsbrevlåda för Covid	Skåpet i närarkivet + funktionsbrevlåda för Covid (personalenheten, Säkra meddelanden)	10 år		Papper/digitalt	Rapportering/dokumentation av händelse, utredning, åtgärd och uppföljning dokumenteras i KIA
	Anmälan till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan	KIA (rapportering görs i KIA), anmälan görs	Hos chef, kopia lämnas till medarbetare + skyddsombud	Vid inaktualitet		Papper/digitalt	Kopia lämnas till medarbetare + skyddsombud
	Arbetsmiljöutredningar		Hos respektive chef (personalenhetens Platina)	Bevaras		Digitalt	Resultat skall bevaras även hos utförare
	Arbetsmiljöuppgiftsfördelning		Personakt samt hos respektive chef	Bevaras	se Personakt	Papper	Original till personakt, kopia till respektive chef
	Arbetsmiljömätningar		Hos respektive chef (personalenhetens Platina)	Bevaras		Digitalt	Resultat skall bevaras även hos utförare

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Systematiskt arbetsmiljöarbete (styrdokument)	Policy	Platina (original) + dokumenthanteringsportal +	Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet	Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt		Digitalt	
	Riktlinjer	Platina (original) + dokumenthanteringsportal +	Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet	Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt		Digitalt	
	Arbetsmiljömål	Platina (original) + dokumenthanteringsportal +	Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet	Bevaras, nya mål upprättas årligen, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt	E-arkiv Platina	Digitalt	
	Rutiner	Platina (original) + Intranätet (Systematiskt arbetsmiljöarbe	Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet	Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt Platina		Digitalt	
	Jämställdhetsplaner (likabehandling)	Platina (original) + dokumenthanteringsportal +	Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet	Bevaras		Digitalt	
	Regler (enheten)		På enheten	Revideras löpande och gallras vid inaktualitet		Digitalt	
	Riskbedömningar	Platina (personalenheten)	På enheten + Platina personalenheten	Bevaras		Digitalt	
	Handlingsplaner (systematiskt arbetsmiljöarbete)	Platina (personalenheten)	På enheten + Platina personalenheten	Bevaras		Digitalt	
Enkäter och undersökningar	Undersökning av organisatoriska och social arbetsmiljö (OSA)	EsMaker	Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet	Bevaras		Digitalt	
	Fysisk skydds rond		Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet				
	Chefsenkät		Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet				
	SAM-enkät		Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet				

