

Innehållsförteckning

VO PG P	Punkt- notation	VERKSAMHETSOMRÅDE (VO) / Processgrupp (PG)/ Process (P)	Sida
VO	1	<i>STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP</i>	4
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	4
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	7
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	9
P	1.4	Utveckla verksamheten	14
P	1.5	Hantera revision och granskning	16
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	18
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	19
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	21
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	22
P	1.10	Samverka med andra organisationer	23
VO	2	<i>GE VERKSAMHETSSTÖD</i>	26
PG	2.1	Administrera anställning och löner	26
P	2.1.1	Rekrytera	26
P	2.1.2	Hantera anställning	28
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	35
P	2.2	Hantera bemanning	41
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor	42
P	2.3.1	Kompetensutveckla	42
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	46
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	46
P	2.3.4	Rehabilitera	48
PG	2.4	Administrera ekonomi	50
P	2.4.1	Utforma och följ upp ekonomi	50
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	51
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	53
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	56
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	60
P	2.4.6	Hantera försäkringar	60
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	60
PG	2.5	Köpa in och upphandla	60
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	60
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	66
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	70
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar	71
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	71
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	71
P	2.6.3	Ta emot arkiv	72
P	2.6.4	Överlämna arkiv	72
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	72
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	73

VO PG P	Punkt- notation	VERKSAMHETSOMRÅDE (VO) / Processgrupp (PG)/ Process (P)	Sida
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT	76
P	2.8.1	Införa IT-system	76
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	78
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	78
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information	78
P	2.8.5	Avveckla IT-system	78
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet	78
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	78
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	78
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	78
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	79
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	79
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	82
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	82
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	83
VO	3	UTREDA, BEDÖMA, BESLUTA OCH FÖLJA UPP INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET	83
P	3.1	Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS	83
P	3.2	Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg	87
P	3.3	Överflytt av ärenden till eller ifrån annan kommun	90
VO	4	TILLHANDAHÅLLA BOENDEN INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET	90
P	4.1	Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS	90
P	4.2	Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus	93
P	4.3	Förmedla bostäder inom funktionshinderområdet	93
P	4.4	Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet	93
VO	5	TILLHANDAHÅLLA RÅD, STÖD, SERVICE OCH BEHANDLING INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET	94
P	5.1	Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS	94
P	5.2	Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning	96
P	5.3	Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	98
P	5.4	Tillhandahålla anhörigstöd	99
P	5.5	Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsinsatser	99
P	5.6	Tillhandahålla kultur- och friskvårdsaktiviteter	101
P	5.7	Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning och vuxna med psykisk ohälsa	102
P	5.8	Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/ fysisk	103
P	5.9	Tillhandahålla personligt ombud för vuxna med psykiska funktionsnedsättningar	104
P	5.10	Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk	104
P	5.11	Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående	104
P	5.12	Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning	105
P	5.13	Tillhandahålla avlösarservice i hemmet för anhöriga till personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	106

VO PG P	Punkt- notation	VERKSAMHETSOMRÅDE (VO) / Processgrupp (PG)/ Process (P)	Sida
P	5.14	Tillhandahålla ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	106
P	5.15	Tillhandahålla kontaktpersoner till vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	106
VO	6	<i>BEDRIVA KVALITETSARBETE INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET</i>	107
P	6.1	Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet	107
P	6.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah	107
P	6.3	Genomföra brukarrevisioner	107
P	6.4	Hantera intern granskning av verksamhet	107
VO	7	<i>ANSVARA FÖR HANTERING AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV) INOM</i>	107
P	7.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet	108
P	7.2	Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem	108
VO	8	<i>FÖRDELA FÖRENINGSBIDRAG</i>	109
P	8.1	Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom	109
VO	9	<i>GENOMFÖRA VÅRDÅTGÄRDER ENLIGT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN</i>	111
P	9.1	Genomföra vårdåtgärder	111

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
	1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3		Presentationsunderlag/ bildspel	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Nämnd: Registreras i ett samlingsärende/år.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Anslag/ bevis om justering	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Biläggs nämndprotokoll.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Anmälningssärenden	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Anmälningssärenden av större betydelse bevaras i nämndprotokoll.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Beslut från annan nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser protokollsutdrag med handlingar från beslut som rör förvaltningens verksamhet.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Beslut om sammanträdestider, nämnd/ utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser både tid och plats/digitalt möte. Bevaras i utskottsprotokoll och i nämndprotokoll.
	1.1.3, 1.1.4		Delegationsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder kan förekomma. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden om inget annat framgår i delegationsordningen. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.3, 1.1.4		Dom	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Treserva	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Diarieförs i förekommande fall, exempelvis domar som avser ärenden från Inspektionen för vård och omsorg. Domar i individärenden hanteras även process 3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS och process 3.2 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Förteckning över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrunder	Nämnden tar del av delegationsförteckning, vilket antecknas i protokollet. Kallas även för delegationslista, delegationsförteckning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Förteckning över anmälningssärenden	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund- er	
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Lista över sammanträdestider, nämnd/ utskott	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Kallas även kalendarium.
	1.1.1.2, 1.1.1.3		Rutinbeskrivning	Gallras när handlingen upphört att gälla och/ eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	
Hantera sammanträde i presidium										
	1.1.1.1		Dagordning, presidium	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.1.1.1		Mötesanteckning, presidium	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder.
Hantera sammanträde i utskott och beredning										
	1.1.1.2		Förteckning över domar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.1.1.2		Kallelse föredragningslista, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 26:1	
	1.1.1.2		Ordförandebeslut, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
	1.1.1.2		Protokoll, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 26:1	
	1.1.1.2		Protokollsanteckning, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
	1.1.1.2		Protokollsutdrag, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Treserva, Personakt	Digital	OSL 26:1	Registreras i respektive ärende.
	1.1.1.2		Protokollsbilaga, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Treserva, Personakt	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.1.1.2		Tjänsteutlåtande, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Cicero- n/Treserva, Personakt	Digital	OSL 26:1	Registreras i respektive ärende.
Hantera sammanträde i nämnd										
	1.1.1.3		Beslut från kommunstyrelse och kommunfullmäktige	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Nej	Avser protokollsutdrag med handlingar från beslut som rör förvaltningens verksamhet.
	1.1.1.3		Budgethandlingar, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Nej	Bevaras i nämndprotokoll och tjänsteutlåtanden.
	1.1.1.3		Budgethandlingar, sammanställd till kommunfullmäktige	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Nej	Bevaras i nämndprotokoll och tjänsteutlåtanden.
	1.1.1.3		Kallelse föredragningslista, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	Slutlig version biläggs nämndprotokoll.
	1.1.1.3		Ordförandebeslut, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	
	1.1.1.3		Postlista	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Nej	
	1.1.1.3		Protokoll	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	Signeras digitalt sedan 2023-06-21.
	1.1.1.3		Protokollsanteckning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	
	1.1.1.3		Protokollsbilaga	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	
	1.1.1.3		Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicero- n	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.1.1.3		Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, flera sekretessgrund er	Registreras i respektive ärende.
	1.1.1.3		Voteringslista	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
Organisera nämnder och styrelser										
	1.1.3		Arbetsordning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.1.3		Attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.1.3		Delegationsordning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	
	1.1.3		Instruktion till förvaltningschef	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.1.3		Reglemente	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Enkät, utvärdering	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser enkäter som framställs inom förvaltningen för att exempelvis utvärdera utbildningstillfällen och arbetssätt. Enkätsvaren används som underlag för planering och uppföljning. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter. Enkäter som rör brukare eller kunder hanteras i berörd kärnprocess.
			Enkät svar, hälsoenkäter	Gallras 2 år efter upprättande förutsatt att sammanställning gjorts	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna svar på hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
			Hälsoenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
			Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Sammanställning, enkäter utvärderingar	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	
			Sammanställning, hälsoenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna sammanställningar av hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
			Svar på utvärderingsenkät	Gallras två år efter upprättande förutsatt att sammanställning gjorts	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser enkätsvar inom förvaltningen som är till för att exempelvis utvärdera utbildningstillfällen och arbetssätt. Externa enkätsvar hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter. Enkäter som rör brukare eller kunder hanteras i berörd kärnprocess. Sammanställning bevaras.
Planera verksamhet										
1.2.1			Budgethandlingar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Budget för kommande år antas i nämnd i december. I budgetärendet ingår även ekonomisk lägesrapport, månadsuppföljning, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
1.2.1			Genomförandeplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bevaras i Ciceron och i nämndprotokoll. Tidigare benämning: verksamhetsnominering, verksamhetsplan
1.2.1			Intern kontrollplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
1.2.1			Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ Systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	
1.2.1			Tid- och arbetsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Används exempelvis för budget- och uppföljningsprocesser.
1.2.1			Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ Systematiskt	Ciceron/ Stratsys	Digital	Nej	Avser inkomna uppdrag från kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige.
Följa upp verksamhet										
1.2.2			Delårsrapport/ uppföljningsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse. Skickas till Stadsledningskontoret. Delårsrapport förekommer även i process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.2.2		Årsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bevaras i Ciceron och i nämndprotokoll. Avges till nämnden och Göteborgs Stad varje år. I ärendet finns även bilagor som säkerhetsrapport, barnbokslut, årsrapport för dataskyddsarbete, kvalitetsrapport, patientsäkerhetsberättelser, uppföljning riskbild samt intern kontrollplan. Årsrapport förekommer även i process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Mötesanteckning från verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint, OneNote, Lotus Notes	Digital	Nej	Mötesanteckning från verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå som avser planering och uppföljning av administrativ karaktär.
	1.3.4		Mötesanteckning ledningsnivå	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser exempelvis avdelnings- och områdesledningsgrupp.
			Organisationsschema	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Intranätet	Digital	Nej	
			Protokoll (eller mötesanteckning), förvaltningsledning	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Bevaras tillsammans med kallelse/dagordning.
	1.3.1.2		Verksamhetsövergripande styrande dokument, planerande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Med planerande styrande dokument avses vision, program, planer/handlingsplaner. De kan gälla för en enskild förvaltning, flera eller samtliga. Det kan gälla alltifrån områden som krisledning, informationssäkerhet, kommunikation, personal och ärendehantering. Styrande dokument nås via intranätet.
	1.3.1.3		Verksamhetsövergripande styrande dokument, reglerande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Med reglerande styrande dokument avses policydokument, riktlinjer, regler, reglementen, anvisningar, rutiner och instruktioner. De kan gälla för en enskild förvaltning, flera eller samtliga. Det kan gälla alltifrån områden som krisledning, informationssäkerhet, kommunikation, personal och ärendehantering. Styrande dokument nås via intranätet.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.3.1.3		Lokalbehovsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	
	1.3.2		Verksamhetsövergripande stödjande dokument	Gallras när handlingen upphört att gälla och /eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Avser lathundar, manualer och rutinbeskrivningar som är av rutinmässig karaktär. Gäller för förvaltningen på en mer övergripande nivå. Det kan gälla alltifrån områden som krisledning, informationssäkerhet, kommunikation, personal och ärendehantering.
Arkiv										
	1.3.3.1		Arkivorganisation	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.3.3.1		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.3.3.1		Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Inkluderar även ändringshistorik.
	1.3.3.1		Tillämpningsbeslut för informationsredovisning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser tillämpningsbeslut för klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan. Tillämpningsbeslut är ett delegationsbeslut och ska anmälas till nämnd. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och säkerhet										
			Checklista för egenkontroll, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Checklista för egenkontroll fylls i av verksamheterna månadsvis/kvartalsvis vid intern brandskyddskontroll (egenkontroll). Den ifyllda checklistan ses som ett protokoll och ska därför bevaras. Handlingstypen har tidigare kallats "protokoll, intern brandskyddsround" samt "checklista, systematiskt brandskyddsarbete".
			Enkät, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Stadengemensamt frågeformulär riktat till verksamheterna för uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet (SBA).

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Enkätvar, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Gallras när sammanställning av SBA-arbete är upprättad	AN-06456/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet sker genom en enkät som besvaras av verksamheternas brandskyddsansvariga. Enkätsvaren sammanställs av säkerhetschef eller motsvarande inom förvaltningen. Sammanställningen bevaras.
			Sammanställning, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
	1.3.1.2		Hot-, vålds- och larmplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ Systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Hot-, vålds- och larmplan kan utföras både för sektor eller verksamhet/enhet.
	1.3.3.5		Kvartalsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.3.3.5		Månadsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.3.3.5		Risikanalys, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Kallas även riskinventering av verksamheten. Varje enhet gör varsin riskanalys där chef ansvarar.
	1.3.3.5		Verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Verksamheterna och brandskyddsansvariga är ansvariga för dokumentationen och ska kunna ta fram och visa upp vid revision eller kontroll. En verksamhetsbeskrivning för SBA måste skrivas för varje fysisk adress där vi har verksamhet.
	1.3.3.5		Årsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Sammanställning av verksamheternas rapporteringar för föregående år. Avges till nämnden varje år.
Krisledning										
	1.3.3.1		Risk-och sårbarhetsanalys (RSA)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	Enligt Göteborgs Stads riktlinje för krisberedskap och krishantering ska samtliga förvaltningar och bolag göra en lokal risk- och sårbarhetsanalys, som ska ligga till grund för en lokal krisledningsplan. Göteborgs Stads gemensamma sammanställs av stadsledningskontoret (SLK).
	1.3.3.1		Närvarolista krisledningsgruppen	Bevaras	AN-05750/23	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kriskommunikationsplan, förvaltningsövergripande	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Ciceron/ Verksamhets- handboken	Digital	Nej	Kallas även internt för ledningshandbok för krisledningsgruppen.
			Rutinbeskrivningar med känsliga uppgifter inom området krisberedskap	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18	Systematiskt	LIS Projektdatabas	Digital	OSL 18:13	Avser exempelvis rutin för tekniska system. För rutinbeskrivningar som inte innehåller känsliga uppgifter, se verksamhetsövergripande lathundar, manualer och rutinbeskrivningar i process 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
			Kontakt-och telefonlistor, krisledning	Gallras efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Systematiskt	LIS Projektdatabas	Digital	OSL 39:3, OSL 18:13	Avser exempelvis sambandskatalog och inlämningslista med viktiga interna och externa kontakter.
			Länklista för omvärldsbevakning, krisledning	Gallras efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Utbildnings-och övningsplan, krisledning	Gallras när en ny utbildnings-och övningsplan upprättats	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Utbildnings- och övningsplan upprättas i en ny version varje år. Det som gjorts under det gångna året sammanställs i Säkerhetsrapporten som är en bilaga till årsrapporten som rapporteras till förvaltning för funktionsstöds nämnd varje år. Se process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
			Lista över kontaktade personer i krisledningsgrupp	Gallras efter att krisledningsgruppen sammanträtt	AN-05750/23	Systematiskt	Hos tjänsteperson i beredskap	Digital/ Analog	Nej	Innehåller information om vilka ur krisledningsgruppen som kontaktats av tjänsteman i beredskap (TiB) när en allvarlig händelse inträffat. Vilka som varit närvarande när en händelse inträffat dokumenteras i närvarolista för krisledningsgruppen.
1.3.3.1			Gemensam lägesbild krisledning	Bevaras	AN-05750/23	Registreras	Ciceron	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Individuell lägesbild krisledning	Gallras när sammanställning är gjord. Om ingen sammanställning görs ska handlingen bevaras.	AN-05750/23	Systematisk	LIS Projektdatabas	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	Individuell lägesbild sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning.
			Aktivitetsplan	Gallras när sammanställning är gjord. Om ingen sammanställning görs ska handlingen bevaras.	AN-05750/23	Systematisk	LIS Projektdatabas	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	Aktivitetsplan sammanställs i först individuell lägesbild som i sin tur sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning.
			Dokumentation av åtgärder på kort och lång sikt	Gallras när sammanställning är gjord. Om ingen sammanställning görs ska handlingen bevaras.	AN-05750/23	Systematisk	LIS Projektdatabas	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	Åtgärder på kort och lång sikt sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning.
			Dokumentation av mottagna samtal, krisledning	Gallras när sammanställning är gjord. Om ingen sammanställning görs ska handlingen bevaras.	AN-05750/23	Systematisk	LIS Projektdatabas	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	Dokumentation av mottagna samtal sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Dokumentation av händelse, krisledning	Gallras när sammanställning är gjord. Om ingen sammanställning görs ska handlingen bevaras.	AN-05750/23	Systematisk	LIS Projektdatabas	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	Dokumentation av händelse sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning.
	1.3.3.1		Loggbok	Bevaras	AN-05750/23	Registreras	Ciceron	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma. Exempelvis OSL 18:3, OSL 21:7, OSL 15:2	
			Schema över tjänsteperson i beredskap (TiB)	Gallras när ett nytt schema upprättats	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser schema över vem i krisledningsgruppen som är tjänsteman i beredskap under vilka veckor. Schemat upprättas årsvis.
			Utbildningsmaterial, krisledning	Bevaras	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser egenproducerat utbildningsmaterial inom förvaltningen för funktionsstöd.
P	1.4	Utveckla verksamheten								
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	1.4.1		Delegationsbeslut tjänsteresa utomlands	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser resor i tjänsten inom eller utanför Norden som syftar till att utveckla verksamheten genom exempelvis konferens för erfarenhetsutbyte. Delegationsbeslut för tjänsteresa utomlands som sker med brukare hanteras i berörd kärnprocess. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.4.1		Medarbetarförslag	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
Organisationsförändringar										
			Interna organisationsförändringar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	När en avdelning omorganiserar sig är det del av samverkanstrukturen och samverkansmötena. Se process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.
	1.4.1		Beslut från Regionarkivet	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser organisationsförändring som innebär att förvaltningen antingen lämnar över eller tar emot verksamheter från en annan förvaltning och som tas upp på nämnd.
Projekt som utvecklar verksamheten										
			Projekthandlingar rörande verksamhetsutveckling	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Avser de flesta projekt som syftar till att utveckla verksamheten, även projekt som förvaltningen söker projektmedel för genom exempelvis statsbidrag eller via Allmänna arvsfonden. Projekt som sker i samverkan med andra organisationer (samverkansprojekt) hanteras i process 1.10 Samverka med andra organisationer. Projekt som rör IT-system hanteras i processerna 2.8.1 Införa IT-system respektive 2.8.5 Utveckla IT-system. Byggprojekt hanteras i process 2.9.3 Genomföra byggprojekt. Projekt för etablering av nytt BmSS hanteras i processen 4.2 Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Häri kan även ingå bilagor som budgetöversikt, bekräftelse av ansökan etc. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Beslutsunderlag för förändringsinsats	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Beslut rörande projekt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser exempelvis beslut om projektmedel. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.4.2		Förstudie	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Projektdirektiv	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Kallas även projektbeställning. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Projektplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Kallas även plan för genomförande. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Mötesanteckning, projekt	Se anmärkning	AN-04439/18	Registreras/ Systematiskt	Ciceron/ Sharepoint	Digital	Nej	Mötesanteckningar från exempelvis styrgrupp eller projektgrupp som dokumenterar projektets utveckling och beslut registreras och bevaras. Övriga mötesanteckningar från projekt gallras 2 år efter upprättande och förvaras på Sharepoint.
	1.4.2		Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.4.2		Rapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser bland annat delrapport och slutrapporter. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser uppdragsbeskrivningar och projektdirektiv. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
	1.4.2		Utredning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt gallras de efter skanning.
P	1.5	Hantera revision och granskning								
	1.5.1		Granskningsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser exempelvis granskningsrapport från stadsrevisionen.
	1.5.1		Internkontrollplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	I ärendet ingår även nämndens verksamhetsplan, samlad riskbild, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.5.2.1		Kontrollplan för dataskyddsarbetet	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Från dataskyddsombudet på Intraservice. Avser kontrollplan för förvaltningens arbete med dataskyddsfrågor.
	1.5.1		Revisionsberättelse	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll. Från stadsrevisionen.
	1.5.1		Revisionsredogörelse	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Stadsrevisionen har en årlig granskningsplan och lämnar en revisionsredogörelse i mars året därpå. Nämnden yttrar sig över revisionsredogörelsen normalt i juni.
	1.5.1		Revisionsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser exempelvis revisionsrapport systematisk miljöledning från Miljöförvaltningen
	1.5.1		Riskbedömning av oegentligheter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Ciceron/ Stratsys	Digital	Nej	Riskbedömningar som tas upp på nämnd registreras i Ciceron. Riskbedömning för processer, risk- och väsentlighetsbedömningar förvaras i Stratsys.
	1.5.2.1		Årsrapport för dataskyddsarbetet	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Från dataskyddsombudet på Intraservice. Avser förvaltningens arbete med dataskyddsfrågor.
Externa inspektioner										
			Inspektionshandlingar från extern tillsyn	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Nej	Avser blanda annat inspektioner från Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Miljöförvaltningen, Regionarkivet etc. Handlingar i myndighetens egna tillsynsuppdrag hanteras i berörd kärnprocess.
	1.5.2.1		Begäran från tillsynsmyndighet	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser bland annat begäran om förtydligande, komplettering, yttrande, begäran om handlingar efter tillsyn. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.5.2.1		Beslut efter tillsyn	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser bland annat beslut om uppskov/anstånd, om föreläggande/ vitesföreläggande, uppföljning, upphävning av föreläggande
	1.5.2.1		Begäran om uppskov/anstånd	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.5.2.1		Delgivningskvitto	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.5.2.1		Föranmälan om inspektion	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.5.2.1		Inspektionsprotokoll/ rapport efter tillsynsbesök	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.5.2.1		Komplettering	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.5.2.1		Redovisning av åtgärder	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
Göteborgs Stads visselblåsfunktion										
	1.5.2.2		Begäran från SLK om komplettering av åtgärder	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 17:3b, OSL 32:3b	Handlingen ingår i visselblåsarärende
	1.5.2.2		Meddelande till förvaltningen från extern aktör	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 17:3b, OSL 32:3b	Handlingen ingår i visselblåsarärende
	1.5.2.2		Utredning av visselblåstips	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 17:3b, OSL 32:3b	Handlingen ingår i visselblåsarärende
	1.5.2.2		Utredningsbegäran av visselblåstips	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 17:3b, OSL 32:3b	Handlingen ingår i visselblåsarärende
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	1.6.1		Avstämning löneöversyn	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
	1.6.1		Begäran om förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Inkommer från fackförbund som begär tid för förhandling på grund av brott mot MBL. Det kan exempelvis gälla frågor som lönerrevision eller brott mot lokalt avtal om samverkan.
	1.6.1		Inledande löneöverläggning	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Kallelser med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	1.6.1		Kollektivavtal	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Analog /Digital	Nej	Skanna in, spara original.
	1.6.1		Lokalt samverkansavtal	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt / Registreras	Styrande dokument/ Ciceron/ Mellanarkiv	Analog/ Digital	Nej	Förvaltningsspecifika lokala samverkansavtal utifrån kollektivavtal Samverkan Göteborg. Kan även kallas lokala samverkansöverenskommelser. Skanna in, spara original.
	1.6.1		Protokoll (eller mötesanteckning), arbetsmiljögrupp	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Protokoll (eller mötesanteckning), arbetsplatsträff (APT)	Gallras 2 år efter upprättande*	AN-06456/22	Systematiskt	Lotus Notes, OneNote, Sharepoint	Digital	Nej	*Om partssamverkan delegeras till APT ska protokoll bevaras
	1.6.1		Protokoll (eller mötesanteckning), förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.6.1		Protokoll (eller mötesanteckningar), lokal samverkansgrupp (LSG)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.6.1		Protokoll (eller mötesanteckning), särskild samverkansgrupp (SSG)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	1.6.1		Protokoll, facklig samverkan, Medbestämmande i arbetslivet (MBL)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser protokoll som berör individ. MBL-protokoll som rör medarbetare som är förhandlat övertaliga sorteras på enhet/arbetsplats.
	1.6.1		Protokoll, förhandling	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Protokoll från förhandlingar och överläggningar kopplat till olika lagar (t ex MBL och AML) och avtal. Sorteras på ärendetyp (tex måltidsuppehåll, flexetid etc).
	1.6.1		Protokoll löneöversyn	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
	1.7.1		Anmälan om arbetsplatsombud och skyddsombud	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Arbetsmiljörond	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
	1.7.1		Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.7.1		Avanmälan om arbetsplatsombud och skyddsombud	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.7.1		Begäran om åtgärder enligt 6 kap. 6a § Arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Begäran från skyddsombudet om vilka åtgärder som ska vidtas för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö
	1.7.1		Beslut från Arbetsmiljöverket	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Delegering av generella arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Personalakt	Analog	Nej	Avser blankett där chefer kvitterar delegation av arbetsmiljöarbetsuppgifter.
			Enkätvar, medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Gallras när sammanställning är gjord	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	
	1.7.1		Förslag på åtgärder	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser förslag på åtgärder så liknande händelser ska kunna undvikas i framtiden. Framtagen av representanter för arbetsgivaren och fack.
			Handlingsplan, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint, Lotus Notes	Digital	Nej	
			Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	B-Engaged	Digital	Nej	
	1.7.1		Protokoll angående begäran om åtgärd enligt 6a § 6 kapitlet arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.7.1		Rapport, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	I augusti och februari rapporterar HR till nämnden hur det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet har fortskridit under året.
	1.7.1		Riskbedömning, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Riskbedömning (ABCD) görs inför kommande ändringar i verksamheten.
	1.7.1		Sammanställning, medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Finns även på enkater.goteborg.se
	1.7.1		Svar på begäran om åtgärd enligt 6a § 6 kapitlet arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	1.7.1		Uppföljning, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	LSG följer upp och gör sammanställning utifrån verksamheternas arbetsmiljörondsprotokoll och handlingsplaner som därefter går upp för beslut i FSG..

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.7.1		Utredning av olycksfall och tillbud	Bevaras	AN-06456/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Skickas till Arbetsmiljöverket
P	1.8	Besvara remisser och enkäter								
		Externa enkäter som utvecklar verksamheten								
	1.8.1		Enkät*	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser enkäter från externa aktörer som statliga myndigheter, SKR, media och andra förvaltningar inom Göteborgs Stad som är av betydelse och anknyter till myndighetens verksamheter. Enkäterna syftar exempelvis till att granska, utveckla, kartlägga, bedöma förvaltningens verksamhet och/eller arbetssätt inom ett visst område. Enkäterna kan komma att ligga till grund för myndighetens framtida interna utvecklingsarbete. Denna typ av enkäter ska alltid besvaras. *Även enkätfrågor som ligger i länk ska diarieföras då de innehåller sakuppgift i ärendet.
	1.8.1		Enkät svar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser svar på enkäter från externa aktörer som statliga myndigheter, SKR, media och andra förvaltningar inom Göteborgs Stad som är av betydelse och anknyter till myndighetens verksamhet. Enkäterna syftar exempelvis till att granska, utveckla, kartlägga, bedöma förvaltningens verksamhet och/eller arbetssätt inom ett visst område. Svaren kan komma att ligga till grund för myndighetens framtida interna utvecklingsarbete.
		Externa enkäter av ringa karaktär								
			Enkät av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	Avser enkäter av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär som exempelvis inte riktar sig till myndigheten och dess verksamheter utan till anhöriga. Det kan också avse enkäter vars eventuella svar inte bedöms vara viktigt för det interna utvecklingsarbetet, som exempelvis en enkätundersökning till bok om ledarskap ur ett medarbetarperspektiv eller enkäter från studenter.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Enkät svar av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	Avser svar på enkäter av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär som exempelvis inte riktar sig till myndigheten och dess verksamheter utan till anhöriga. Det kan också avse enkäter vars eventuella svar inte bedöms vara viktigt för det interna utvecklingsarbetet, som exempelvis en enkätundersökning till bok om ledarskap ur ett medarbetarperspektiv eller enkäter från studenter.
Besvara externa remisser										
	1.8.1		Remiss	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Gäller både remisser från externa myndigheter samt inom Göteborgs stad
	1.8.1		Remissvar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Gäller både remisser från externa myndigheter samt inom Göteborgs stad
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
	1.9.1		Namninsamling från allmänheten gällande förvaltningen	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
Synpunkter som utvecklar verksamheten och är del av det systematiska kvalitetsarbetet										
	1.9.1.1		Svar på synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser svar på inkomna synpunkter från invånare i Göteborgs stad som är del av det systematiska kvalitetsarbetet och som kan användas för att utveckla verksamheten, rätta till och förebygga brister, identifiera nya eller ej tillgodosedda behov. En synpunkt kan vara i form av ett klagomål, förslag till förändring, felanmälan eller beröm.
	1.9.1.1		Synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser inkomna synpunkter från invånare i Göteborgs stad som är del av det systematiska kvalitetsarbetet och som kan användas för att utveckla verksamheten, rätta till och förebygga brister, identifiera nya eller ej tillgodosedda behov. En synpunkt kan vara i form av ett klagomål, förslag till förändring, felanmälan eller beröm. Pappersoriginal gallras efter skanning. Inkomna synpunkter rapporteras till nämnden i förvaltningens årsrapport, se process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.9.1.1		Tjänsteanteckning för synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
Synpunkter som är av ringa karaktär och inkommet som till innehållet inte är en synpunkt										
			Synpunkt av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Se anmärkning	Se anmärkning	Digital /Analog	Nej	Avser inkomna synpunkter som är av tillfällig eller rutinmässig karaktär, som exempelvis inte anknyter till myndighetens verksamheter, som är obegripliga, omöjliga att besvara och som inte föranleder någon åtgärd. Synpunkten vidarebefordras vid behov. Svar lämnas till synpunktlämnaren vid behov. Obegripliga synpunkter som är omöjliga att bevara kan gallras direkt.
			Synpunkt som egentligen är något annat	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om synpunktshanteringen används för att framföra annat ärende ska det inte behandlas som en synpunkt. Det gäller exempelvis för avvikelser inom socialtjänst, hälso- och sjukvård eller verksamhet enligt LSS, medarbetare förslag på förbättring av verksamhet. Dessa hanteras i andra processer, exempelvis i 6.1 Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet, 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah eller i 1.4 Utveckla verksamheten.
Synpunkter från externa aktörer										
	1.9.1.1		Synpunkt från annan myndighet eller organisation	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Exempelvis IVO överlämnar klagomål på en specifik verksamhet.
	1.9.1.1		Svar på synpunkter från annan myndighet eller organisation	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Svaret skickas till den ursprungliga synpunktslämnaren.
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
			Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	1.10.1		Avtal- och överenskommelse rörande samverkan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron/ Mellanarkiv	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis överenskommelse om Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) med organisationer, samverkansavtal med socialförvaltningar och Intraservice. Skanna in, spara original.
			Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	1.10.1		Mötesanteckning samverkansgrupp	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.10.1		Protokoll (eller mötesanteckning), rådet för funktionsstödsfrågor	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Bevaras tillsammans med kallelse/dagordning och eventuellt bilagor i form av exempelvis presentationer.
Projekt i samverkan med andra myndigheter och organisationer										
	1.10.1		Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Häri kan även ingå bilagor som budgetöversikt, bekräftelse av ansökan etc. Handlingar i EU- projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Avsiktsförklaring/Letter of Intent	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Beslut rörande projekt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser exempelvis beslut om projektmedel. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Beslutsunderlag för förändringsinsats	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Delårsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Förstudie	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Medfinansieringsintyg	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Projektbeställning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Projekthandlingar i samverkan med andra myndigheter och organisationer	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Nej	Med samverkansprojekt avses ett projekt som genomförs av flera parter gemensamt för att skapa förutsättningar för nya nätverk och samarbeten, även projekt som förvaltningen söker projektmedel för genom exempelvis statsbidrag eller via Allmänna arvsfonden. Utvecklingsprojekt som inte sker i samverkan med andra myndigheter eller organisationer hanteras i process 1.4 Utveckla verksamheten. Projekt som rör IT-system hanteras i processerna 2.8.1 Införa IT-system respektive 2.8.5 Utveckla IT-system. Byggprojekt hanteras i process 2.9.3 Genomföra byggprojekt. Projekt för etablering av nytt BmSS hanteras i processen 4.2 Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Projektplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Kallas även plan för genomförande. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Protokoll (eller mötesanteckning), projekt	Se anmärkning	AN-04439/18	Registreras/ systematiskt	Cicéron/ Sharepoint	Digital	Nej	Protokoll/mötesanteckningar från exempelvis styrgrupp eller projektgrupp som dokumenterar projektets utveckling och beslut diarieförs. Övriga mötesanteckningar från projekt gallras 2 år efter upprättande och förvaras på Sharepoint.
	1.10.1		Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Risikanalys	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	1.10.1		Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser uppdragsbeskrivningar och projektdirektiv. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Utredning/ rapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser bland annat delrapport och slutrapporter. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Utvärdering	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Verksamhetsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
	1.10.1		Årsredovisning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
VO	2	GE VERKSAMHETSSTÖD								
PG	2.1	Administrera anställning och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
	2.1.1		Annon	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Bedömningsmall	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Behovsanalys	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Besked om tjänsten till sökande	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Avser meddelande om att man gått vidare med en annan sökande. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Generellt viktningsinstrument (mall)	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Avser gradering *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Individspecifikt viktningsinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi* /Assessio	Digital	Nej	Assessios plattformsvärtyg Ascend. Avser arbetspsykologiska tester. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Kallelse till sökande för intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Meddelande till sökande om intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Motivering av val av sökande	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Avser lista med utvalda kandidater *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Notering om urval av sökanden	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Noteringar vid intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Noteringar vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Avser notering om att referenstagning genomförts. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Rekryteringsbeslut	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Språktest	Gallras 2 år efter att anställningsbeslute t för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	När en testrapport är klar så ska den föras över till Grade Varbi ifrån Educateit. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Sökandeförteckning	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Används som urvalslista *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Tidsplan	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Systematiskt	Hos handläggande rekryterare	Analog/ Digital	Nej	
			Urvalslistor	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	*Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
Kontrollera arbetstillstånd inför anställning av tredjelandsmedborgare										
			Kopia av identifikationshandling	Gallras 12 månader efter att anställningen avslutats	AN-00615/22	Personnummer ordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser kopia på ID-kort, UT-kort och/eller LMA- kort. LMA-kortet är ett bevis på att den asylsökande får vara i Sverige under tiden som hen väntar på beslut.
			Notering av arbetstillstånd	Gallras när anställningen är avslutad	AN-00615/22	Registreras	Personec	Digital	Nej	Vid anställningstillfället ska arbetsgivaren säkerställa kandidatens medborgarskap och eventuella giltiga uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige. Slutdatum för UT-kort (uppehållstillståndskort) och LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) ska noteras under personanteckning i Personec.
			Notering om underrättelse till andra myndigheter avseende arbetstillstånd	Gallras 2 år efter att noteringen gjorts	AN-00615/22	Registreras	Personec	Digital	Nej	Avser notering av underrättelse till Skatteverket om att någon som inte är svensk medborgare eller medborgare i ett EU/EES-land har anställts. När arbetsgivaren anställer en asylsökande med AT- UND (undantagen krav på arbetstillstånd) ska även Migrationsverket underrättas. Under personanteckning i Personec noteras att anmälan gjorts, vilket datum och signatur.
P	2.1.2	Hantera anställning								
	Personal med skyddad identitet									

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Personalakt för personal med skyddad identitet			Personnummer ordning	Personalakt	Analog	OSL 21:3a	För personal med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information av säkerhetsskäl förvaras i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center. Handlingstyperna är desamma som för övrig personal. Personalhandlingar förekommer i flera processer.
			Övriga personalhandlingar för personal med skyddad identitet som inte förvaras i personalakt					Analog	OSL 21:3a	Övriga personalhandlingar för personal med skyddad identitet förvaras av säkerhetsskäl i låst skåp. Pågående ärenden i låst skåp ute i verksamheterna, avslutade ärenden i låst skåp i arkivet på Selma Lagerlöfs Center. Det gäller oavsett vilken process handlingarna uppstår i. Handlingstyperna är desamma som för övrig personal. Personalhandlingar förekommer i flera processer.
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst										
			Betygskopior	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Curriculum vitae (CV)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
			Felaktigt inkomna utdrag ur belastningsregistren	Gallras vid ankomst	AN-07160/22.				Kan förekomma, OSL 21:1	Det kan förekomma att belastningsregisterutdrag felaktigt inkommer till förvaltningen, exempelvis via post. Det är sådana felaktigt inkomna registerutdrag som ska gallras vid ankomst.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Registerutdrag ur belastningsregistret	Bevaras	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Analog/ Digital	OSL 35:3	I vissa fall måste registerutdragen finnas i pappersform enligt gällande lagstiftning. Det gäller för anställda, praktikanter och andra uppdragstagare. I dessa fall bevaras en kopia av utdraget i personalakten, eller i förekommande fall praktikantakten eftersom den som lämnat ett original har rätt begära tillbaka originalet. Registerutdrag måste finnas i pappersform enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Det gäller för stödboenden enligt 6 kap. socialtjänstlagen (2001:453) som tar emot barn. Registerutdrag måste även finnas i pappersform enligt Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Det gäller för den som enligt LSS bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder. Är däremot Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn tillämplig får kontroll av registerutdraget inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Att registerutdraget har visats upp antecknas i Personec. Det gäller för alla övriga anställda samt praktikanter och uppdragstagare vars arbete innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Det gäller om någon av de två andra lagarna inte är tillämplig. I de fall registerutdragen inkommer digitalt ska de skrivas ut och insorteras i personalakten.
			Skriftliga omdömen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Grade Varbi*	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt. *Övergång från Visma Recruit till Grade Varbi hösten 2025.
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst										
			Betygskopior	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Grade Varbi per annons. För personer med skyddade identiteter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna av sekretessskäl (21 kap. 3a § OSL).
			Curriculum vitae (CV)	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Grade Varbi per annons. För personer med skyddade identiteter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna av sekretessskäl (21 kap. 3a § OSL).

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Skriftliga omdömen	Gallras 2 år efter att anställningsbeslute t för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Grade Varbi per annons. För personer med skyddade identiteter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna av sekretesskäl (21 kap. 3a § OSL).
Spontanansökningar som inte leder till anställning										
			Betygskopior	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
			Curriculum vitae (CV)	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
			Personligt brev	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
			Skriftliga omdömen	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
Övriga handlingar rörande hantera anställning										
			Anmälan om anspråk på företrädesrätt	Bevaras	AN-00615/22	Personummero rdning	Personalakt	Analog	Nej	Avser återanställning enligt 25 § LAS. Arbetstagaren anmäler sitt anspråk till företrädesrätt.
			Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-04372/18	Personummero rdning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
			Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Avgångsanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Personummero rdning	Personalakt	Analog	Nej	Kallas även för begäran om avgång eller anmälan om avgång, meddelande om avgång samt avslut av anställning

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN-04372/18			Digital		Hanteras av Intraservice
			Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalakrivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
			Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
			Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
			Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
2.1.2			Begäran från arbetstagare om att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Cicéron	Digital	OSL 39:3	
			Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser exempelvis besked avseende omreglering av anställningsavtal på grund av partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad och besked om omreglerad anställning på grund av beslutad sjukersättning på deltid.
			Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
2.1.2			Beslut om förbud mot bisyssla	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Cicéron	Digital/ Analog	Nej	Pappersoriginal förvaras i personalakt
			Beslut om uppsägning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Checklista för genomförande av introduktion	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
			Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
			Dokumentation av uppföljningssamtal	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
			Dokumentation från medvetandegörande samtal	Gallras 6 månader efter avslutad anställning	AN-00615/22	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Ett medvetandegörande samtal är inte en disciplinär åtgärd utan ett klagande av vissa skyldigheter enligt anställningsavtalet.
			Erbjudande om återanställning	Bevaras	AN-00615/22	Registreras	WINLAS	Analog	Nej	Arbetstagaren har anmält anspråk på företrädesrätt till återanställning och förvaltningen lämnar erbjudande om återanställning. Arbetstagaren har i en vecka möjlighet att överväga erbjudandet.
			Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	OSL 39:1–2	
			Gratifikation	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Vid förekomst förnyas anställningsavtalet. Avser exempelvis information om företrädesrätt till återanställning.
			Informationsblad om gällande sekretess	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt eller praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	För de som har en anställning längre än 3 månader; praktikanter, konsulter etc. Avslutade praktikantakter förvaras i personalarkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
	2.1.2		Personalärende/ disciplinärende: - Begäran om överläggning från fackförbund - Beslut - Protokoll från överläggning - Underrättelse till arbetstagare - Underrättelse/varsel till fackförbund - Återtagande av begäran om överläggning - Överenskommelse om avslut av anställning	Bevaras	AN-04372/18, AN-00615/22	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 39:3	Avser exempelvis disciplinpåföljd, avsked, avstängning och uppsägning av personliga skäl. Pappersoriginal gallras efter skanning.
			Plan för introduktion av nyanställda	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.1.2		Polisanmälan om disciplinförseelse och regelövertredelse	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 10:23-24, 10:18	I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska registreras. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning. Polisanmälan rörande otillåten påverkan och kränkande särbehandling hanteras i process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.
			Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalarkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
			Påminnelse om basal hygien	Bevaras	AN-00615/22	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Arbetstagaren skriver på att hen följa de basala hygienrutinerna. Hen bekräftar att hen tagit den av informationen.
			Påminnelse om Lex Sarah	Bevaras	AN-00615/22	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Arbetstagaren skriver på att hen följa rutinen kring Lex Sarah. Hen bekräftar att hen tagit den av informationen.
			Påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Se anmärkning	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt för medarbetare och chefer. Om tystnadsplikt rör politiker förvaras de i arkivbox i personnummerordning i arkivet på SLC.
			Skriftliga besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Skriftliga besked om att provanställning skall avslutas	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser exempelvis besked till arbetstagaren om att provanställning inte övergår till tillsvidareanställning
			Tjänsteanteckning då medarbetare tackat nej till erbjudande om återanställning	Bevaras	AN-00615/22	Registreras	WINLAS	Digital	Nej	
			Tjänsteanteckning om praktikens genomförande	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalarkivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Underrättelse om uppsägning från tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Varsel om att arbetsgivaren överväger att säga upp en medlem i en organisation från en tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Överenskommelse om avslut av anställning - med aktiva omställningsinsatser och avgångsvederlag	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Överenskommelse om avslut av anställning aktiva omställningsinsatser	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Överenskommelse om avstående av automatisk övergång till tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								
	2.1.3		Brev om utbetalning till fel person	Bevaras	AN-00615/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser krav om återbetalning av felaktigt utbetald lön. Skickas även till arbetstagaren.
			Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Försäkringskassans beslut avseende rehabiliterings-ersättning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	OSL 39:2	HR-avdelningen får den från medarbetare, digital kopia skickas till Intraservice
			Grundlistor	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Lönelistor	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Matriklar över anställda	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Personalförteckningar	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Överenskommelse om lönetillägg	Bevaras	AN-00615/22	Personummersordning/ Registreras	Personalakt/ Personec	Analog/ Digital	Nej	Påskrivet underlag skickas till HR-specialist som kontrollerar och skickar till HR-administratör för registrering i Personec och arkivering av blankett i personalakt.
			Överenskommelse om timlön	Bevaras	AN-00615/22	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	Gäller timanställda medarbetare.
Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar										

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Arvoden	Gallras 10 år efterutgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Se anmärkning				Blankett skickas till Intraservice om att lägga in arvoden.
			Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
			Ersättning för egna utlägg via lön	Gallras 10 år efterutgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis friskvårdsbidrag, cykelförmån och utlägg för resor. Ersättning via lön registreras i Personec. Det gäller bland annat avdrag för kost och parkering och utlägg för inrikesresor. Blanketten Inrikes reseräkning som endast avser resor som inte kan rapporteras i Personec självservice skickas till Intraservice. Till Intraservice skickas även blanketten Reseräkning utrikes. Kvitto för cykelförmån och friskvårdsbidrag registreras som huvudregel i Förmånsportalen. Friskvårdsbidrag för timanställda förvaras ansökan och kvitto Systematiskt i analog form.
			Löneavdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Utdata för skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar										
		Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18						Hanteras av Intraservice
		Arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej		
		Arvoden	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej		
		Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej		
		Flexitidssammanställningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej		
		Friskänmälningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej		Gäller även vård av barn (VAB)
		Förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	OSL 39:1		

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Jourlistor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Jourredovisning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Jourtidsjournal	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	
			Löneavdrag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Löneunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Mertidsuppgift	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	Gäller även vård av barn (VAB)

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Tidrapport vid timanställning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	Kallas även för tjänstgöringsrapport och timrapport.
			Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	När det hämtas ut ur Personec övergår det till ekonomienhetens ansvar.
			Övertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Övriga handlingar rörande beräkna och betala ut löner, arvoden och pension										
			AFA-beslut	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Aktualiseringar	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Beslut om pension	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Kontoutdrag på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Kontrolluppgift	Bevaras	AN-04372/18	Intraservice				
			Löneunderlag	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Pensionsansökan	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				Kallas även för ansökan om tjänstepension.
			Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Pensionsunderlag	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Rapporter om premier	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Rättelselistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Signallistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
			Uppbördsspecifikation	Bevaras	AN-04372/18	Intraservice				
			Återkrav betalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensions- enheten på Intraservice				
P	2.2	Hantera bemanning								
		Frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader								
			Ansökan om tjänstledighet eller ledighetsansökan	Bevaras	AN-04372/18	Personummero rdning/ Registreras	Personalakt/ Personec	Analog	Nej	
			Läkarintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	39:2 OSL	
			Sjukanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
		Frånvaro eller ledighet kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar								
			Ansökan om tjänstledighet	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
			Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	39:2 OSL	
			Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
		Övriga handlingar kopplat till bemanning								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Semesterlistor	Gallras när semestrarna är över	AN-00615/22	Systematiskt	Sharepoint eller I: katalog	Digital	Nej	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla								
		Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning								
			Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Systematisk analys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Systematisk analys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
		Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling								
			Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Intyg från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Kursintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Omdömen från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Omdömen från praktik	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
			Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personummersordning	Personalakt	Analog	Nej	
		Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Checklista för analys	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Checklista för prioriterade analysfrågor	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Mall för kompetensförsörjningsplan	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
			Stöddokument personalnyckeltal	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser										
			Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Individuell målplanering för kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	
			Individuell utvecklingsplan	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	
			Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	Görs vid utvecklingssamtal/medarbetarsamtal
			Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	
Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling										
			Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Deltagarlista	Gallras efter avslutad utbildning och uppföljning	AN-03296/25					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Utbildningsmaterial, av vikt	Bevaras	AN-03296/25	Systematiskt	Utbildnings- portalen	Digital	Nej	Här avses utbildningsmaterial från interna utbildningar och konferenser, i egen regi eller i samverkan med andra myndigheter/aktörer. Stadenövergripande utbildningar hanteras av Intraserices utbildningsenhet.
			Utbildningsmaterial, av tillfällig betydelse	Gallras vid uppdatering eller vid avslutad utbildning	AN-03296/25	Systematiskt		Digital	Nej	Här avses utbildningsmaterial/inlämningsuppgifter från interna utbildningar och konferenser, i egen regi eller i samverkan med andra myndigheter/aktörer. Stadenövergripande utbildningar hanteras av Intraserices utbildningsenhet.
			Inbjudan till internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Kompetensutvecklingsplan per affärsområde	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Kompetensutvecklingsplan per avdelning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Kursanmälningar	Gallras efter avslutad utbildning och uppföljning	AN-03296/25					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Närvarolista	Gallras efter avslutad utbildning och uppföljning	AN-03296/25					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Planeringsunderlag	Gallras efter avslutad utbildning och uppföljning	AN-03296/25					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Program till internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet
			Program för utbildning av den egna personalen	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraserices utbildningsenhet

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Utbildningsplan	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård								
	2.3.2		Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Ingår i budgetplanen.
			Meddelande om friskvårdserbjudande	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Förmåns- portalen	Digital	Nej	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
			Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	Avser notering som chef gör
			Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	Medarbetaren hanterar detta själv, för kännedom gör chef en notering i IA
			Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Beslut om åtgärder efter olycka	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Beslut om åtgärder efter tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18				OSL 39:1–2	
			Olycksrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	Avser rapport om arbetsskada.
			Tillbudsanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Tillbudsrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
			Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
			Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
			Årssammanställning av olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
			Årssammanställning av tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
Hantera otillåten påverkan såsom hot, trakasserier och våld som påverkar eller riskerar att påverka myndighetsutövningen										

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 10:2	
	2.3.3		Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA/ Ciceron	Digital	OSL 10:2	Mindre utredning läggs som bilaga i IA, en större utredning registreras i Ciceron men notering görs i IA.
	2.3.3		Polisanmälan om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 39:1–3	Om de kränkande händelserna innehåller våld, hot om våld, övergrepp, hets mot folkgrupp eller andra brottsliga handlingar ska en polisanmälan göras. Arbetsgivaren har fortsatt utrednings- och åtgärdsskyldighet även om händelsen polisanmäls och polisutredning genomförs. I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska registreras. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning. Polisanmälan om regelöverträdelse och disciplinförseelse hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.
	2.3.3		Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA/ Ciceron	Digital	OSL 10:2	Notering görs i IA, själva polisanmälan registreras i Ciceron. I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska registreras. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning. Polisanmälan om regelöverträdelse och disciplinförseelse hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.3.3		Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.3.3		Utredning rörande kränkande särbehandling	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 39:1–3	Här ingår även utredande samtal med anledning av anmälan om kränkande särbehandling. Pappersoriginal gallras efter skanning.
P	2.3.4	Rehabilitera								
			Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Anteckningar från arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Bedömning av arbetsförmåga	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Kallas även för att utreda arbetsförmåga. Pappersoriginal gallras efter skanning.
			Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Dokumentation om behov av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Förstadagsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Kompletterande läkarutlåtanden	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
			Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	Nej	
			Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Omplaceringserbjudande	Bevaras	AN-04372/18	Registreras / Personnummerr dning	Adato/ Personalakt	Digital / Analog	OSL 39:2	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt
			Omplaceringsutredning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	
			Plan för återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Protokoll från möte om arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Underlag för arbetsförmåge- bedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Uppföljning av kompetensutvecklings- insats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Utvärdering av kompetensutvecklings- insats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmiddel	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
			Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Personnummerno rdning	Adato/ Personalakt	Digital / Analog	OSL 39:1	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följ upp ekonomi								
			Balansräkningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. I underlaget ingår även specifikationer per konto.
	2.4.1		Delårsrapport	Bevaras	AN-08883/21	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Delårsrapport som ingår i ärende till nämnd redovisas i process 1.2 och registreras som samlingsärende för respektive år.
			Kodförteckningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt på SLK	Digital	Nej	Häri även lokala koder. Kallas även kodplan.
			Köpta insatser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog	Digitalt	OSL 26:1	Kan även gå under benämningar som köpfil eller dagfil. Innehåller sammanställningar per brukare för intern uppföljning, kontroll och statistik. Uppgifter hämtas från verksamhetssystem som Proceedo och Treserva.
			Månadsrapporter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	AN-08883/21	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Månadsrapporter som registreras i budgetärende i process 1.2 bevaras.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Prognos	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Nekksus	Digital	Nej	Görs 5 gånger/år. Möjliggör förändringar av resursfördelning etc.
			Resultaträkningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Nej	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Här avses de resultaträkningar som resulterar i en rapport.
			Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice.
			Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice.
			Årsredovisning och specifikation till årsredovisning/ årsrapport	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Årsredovisning och årsrapport som ingår i ärende till nämnd redovisas i process 1.2, registreras.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund								
			Autogiromedgivande	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Ekonomienheten Kund på Intraservice	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Avstämning av månatlig kundfakturerings från Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		I: katalog, Närarkiv	Analog/ Digital	Nej	Gäller månatlig fakturerings gällande funktionshinder. Månatlig fakturerings går via Treserva. Fakturabelopp från Treserva stäms av mot belopp i Agresso och summan av fakturerat belopp.
			Betalningskontrollhandlingar	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv	Analog / Digital	OSL 26:1	Kontroll att rätt bankkonto är registrerat på kunden utifrån underlaget (utbetalningsordern).
			Betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Centralt verksamhetsstöd på Intraservice	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Bokföringsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, I: katalog, Sharepoint*	Analog/ Digital	OSL 26:1	*Vid bokslut läggs det upp som pdf på UBW och Sharepoint. Bokföringsunderlag förvarades tidigare i pärm lokalt på förvaltningen.
			Fakturajournaler S013 resp GL07	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Centralt verksamhetsstöd på Intraservice	Digital	OSL 26:1	
			Faktureringsunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW	Analog/ Digital	OSL 26:1	Sparas i vissa fall lokalt i pappersform, det som inkommer till Redovisningstjänster direkt sparas där. Kallas också kundfakturaunderlag
			Handlingar rörande intäktsredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Pärm, Centralt verksamhetsstöd	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Handlingstypen används för att redovisa kontantköp, swish samt kortköp. Handlingen blir en bokföringsorder med fysiskt underlag.
			Inbetalningar till kundreskontra	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, kundenheten på Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Kassarapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv, Centralt verksamhetsstöd	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Avser Z-rapporter som ska skickas in till Redovisningstjänster kund. Handlingstypen används för att redovisa kontantköp, Swish samt kortköp. Handlingen blir en bokföringsorder med fysiskt underlag.
			Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Visma Inkasso	Digital	OSL 26:1	Visma Inkasso skickar ut till kund för förvaltningens räkning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kundfakturor	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Nekksus	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Nedskrivning av kundfordran	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Underlag för kreditering av kundfakturor	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	Attesterad blankett för kundfakturaunderlag inkommer Redovisningstjänster med internpost. Fakturaunderlag för fakturor som skapas i Unit4 Business World (UBW, tidigare Agresso) i förvaltningarna sparas på respektive enhet. Handlingstypen förekommer alltså både lokalt samt hos Redovisningstjänster.
			Underlag för makulering av order	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	
			Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	Attesterad blankett för nedskrivning inklusive underlag som exempelvis bouppteckning, dödsboanmälan eller Visma avslutslista sparas i pärm tillsammans med bekräftelse av nedskrivning som i sin tur sparas i 10 år.
			Utbetalning av kundtillgodo	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv	Analog/ Digital	OSL 26:1	Underlag och betalningsbekräftelse CP02 skrivs ut från Unit4 Business World (UBW) och sparas i pärm.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
			Abonnemangsblankett/fil	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Attestlista	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog, Närarkiv	Analog/ Digital	Nej	
			Behörighetsdokument Proceedo	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog	Digital	Nej	Original mailas till Redovisningstjänster. Skickas digitalt, inget sparas på FFS.
			Beställningsbekräftelse Proceedo	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Proceedo	Digital		
			Delegeringsblankett	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		I: katalog	Digital	Nej	
			Delgivningskvitton	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	Kravbrev från Kronofogden mot förvaltningen. Skrivs under av direktör.
			Faktura/ Leverantörsutbetalningar	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	Proceedo, Regionarkivet	Analog/ Digital	Nej	Här avses blankett som används när faktura saknas eller när uppgifter på fakturan saknas. Fysiska fakturor arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg.
			Fakturaspecifikation	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Digital / Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Här avses separat inkomna fakturaspecifikationer, exempelvis inom personlig assistans.
			Fraktsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Beteckning på dokument som medföljer paketleverans med information om paketets fysiska mått, avsändare/ mottagare etc.
			Följesedlar/ packsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Beteckning på dokument som medföljer vid paketleverans med information om paketets innehåll.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kontoutdrag från redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Intraservice	Digital		Kontoutdrag från bank registreras i UBW. Hanteras stadengemensamt.
			Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv, Service Now	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 31:16	
			Kvitton	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kvitton som scannas med fakturan sparas också i papper på Regionarkivet i Vänersborg. Kvitton som kommer utan faktura skickas tillbaka till förvaltningen för arkivering.
			Leverantörsfakturer	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo, Regionarkivet	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Fysiska fakturer arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg. Inskannade fakturer förvaras i Procedo.
			Momsredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, momsapplikationen*	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	*Momsapplikationen ligger på moms.goteborg.se
			Namnteckningsprov	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	
			Orderbekräftelse	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Outlook, Procedo, Lokalt på enhet	Digital	Kan förekomma OSL 31:16	Sällan förekommande handlingstyp. Bekräftat att varorna som beställts finns eller inte finns.
			Rekvisation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo	Digital	Kan förekomma OSL 31:16	
			Utbetalningar från leverantörsreskontra	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Intraservice	Digital	Nej	Hanteras stadengemensamt.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Utbetalningsjournaler	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Intraservice	Digital		Hanteras stadengemensamt.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								
			Avstämningar - betalningsvägar	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-08883/21	Systematiskt	Proceedo	Digital		
			Avvisade betalningar i samband med effektivering i Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	Treserva	Digital	OSL 26:1	
			Bekräftelse - mottagande handkassa	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades*	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	*Med räkenskapsår avses det år då handkassan avslutas
			Betalningsbekräftelse utbetalningar CP02	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Digital/ Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Sparas tillsammans med utbetalningsunderlag/ utbetalningsorder. Sparas på Redovisningstjänster i två år, därefter på respektive förvaltning.
			Betalningsförslag utbetalningar CP01	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Digital/ Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Betalningsspecifikation	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Bokföringsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Nekksus	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog, Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Delårsbokslut och helårsbokslut på I: katalog, förvaltningsgemensamma underlag på Sharepoint.
			Dagrapport med kontoutdrag från bankkonton samt underlag för insättning respektive uttag.	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Dagrapport bokförs med bokföringsorder. Utskriven bokföringsorder samt kontoutdrag med underlag sparas i pärm/ arkivbox. Sparas på Redovisningstjänster i upp till två år, därefter på respektive förvaltning.
			Effektivering i Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	Treserva	Digital	OSL 26:1	Effektivering i Treserva gäller utbetalning av bidrag som hemvårdsbidrag och habilitetsersättning.
			Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11, OSL 19:1, OSL 31:16	Benämns även grundbok.
			Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	Bevaras	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digitalt	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11, OSL 19:1, OSL 31:16	Benämns även huvudbok.
			Handkassa, redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Inkommen redovisning med orginalkvitton sparas tillsammans med utbetalning/ bokföringsorder.
			Handlingar rörande försäljning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21				Kan förekomma, OSL 31:16	Här avses avtal om kortbetalningstjänst, avtal om kortinlösen, beställning av swishkonto, beställning av värdetransport/ Loomis.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Inbetalningsrapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	Rapporter av intäkter som genereras utan kassaapparat, t. ex. swishinbetalning. Inbetalningsrapporter arkiveras tillsammans med bokföringsorder för dagrapport. Alla inbetalningsredovisningar ska skickas från enhet till Redovisningstjänster. Kan innehålla personuppgifter i form av exempelvis telefonnummer till kund.
			Kassaavstämningar internkontroll	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-08883/21					
			Kassadifferensrapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med kassaredovisning.
			Kassarapporter/kassaredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder, dagrapport.
			Kontantkassa – redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder och kontrollremsa från säkerhetspåse.
			Kontoavstämningar, balanskonton	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog, Lotus Notes	Digital	Nej	Avstämning görs av redovisningssamordnare i dialog med förvaltningen.
			Kontoutdrag – bankkonto/plusgiro	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv, Centralt internetbank (Swedbank resp. Nordea)	Analog		Kontoutdrag skrivs ut och sparas tillsammans med dagrapport. Kopplat till försäljning. Om kontoutdraget innefattar transaktionslista kan uppgifter om kunders telefonnummer förekomma.
			Kontoutdrag från e-redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Nekksus	Analog/ Digital	Nej	Avser transaktionslistor per konto.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kontoutdrag för företagskort (Swedbank)	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Här avses företagskort som innehas av tjänsteperson. Häri även kontoutdrag för drivmedelskort.
			Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt verksamhetsstöd, Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
			Kvitton	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Här avses kvitton med koppling till handkassar. Sparas med handkasseredovisning.
			Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt verksamhetsstöd, Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 31:16, OSL 19:3	
			Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Göteborgs Stad Leasing AB (GSLAB), Sharepoint	Digital	Nej	Göteborgs Stads Leasing AB (GSLAB) har den totala sammanställningen för kommunen. Listan sparas även på ekonomiavdelningens Sharepoint som planeringsunderlag inför nästkommande budget.
			Utbetalningsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW	Analog/ Digital	Nej	Attesterad utbetalningsorder inkommer Redovisningstjänster med internpost, arkiveras i pärm tillsammans med betalningsspecifikation och betalningsbekräftelse. Därefter körs utbetalning i UBW.
Handlingar rörande ansökan om statsbidrag										
2.4.4.1			Ansökan, statsbidrag	Bevaras		Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.4.4.1			Beslut, statsbidrag	Bevaras		Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.4.4.1			Delegationsbeslut, statsbidrag	Bevaras		Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.
2.4.4.1			Rekvirering, statsbidrag	Bevaras		Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.4.4.1			Slutredovisning, statsbidrag	Bevaras		Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.4.6	Hantera försäkringar								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)								
Direktupphandla										
	2.5.1		Avtal, direktupphandling	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Registreras	Ciceron, närarkiv/ mellanarkiv	Digital, Analog	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. Skanna in, spara original. Se handlingstyp placeringsavtal för mer info om dessa.
	2.5.1		Beslut om avbruten upphandling, direktupphandling	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Systematiskt/ Registreras	Outlook, TendSign, Ciceron	Digital	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.1		Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Avser blankett som fylls i vid direktupphandling över 50 000 kr. Innehåller uppgifter om bland annat: beskrivning av och skäl för direktupphandling, avtalets omfattning och löptid, tillvägagångssätt, tillfrågade leverantörer, tilldelning och skäl för tilldelning. Blanketten dokumenterar ett delegationsbeslut.
	2.5.1		Fråga/svar, direktupphandling	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten.	AN-04376/18	Registreras	Cicéron*	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	Här avses förfrågningar från anbudsgivare, kompletteringar och förtydligande av förfrågningsunderlag. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Registreras om beloppet överstiger 50 000 kronor.
	2.5.1		Förfrågningsunderlag/ Offertförfrågan	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten.	AN-04376/18	Systematiskt, Registreras	Outlook, Cicéron*	Digital	Nej	Häri även bilagor. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Diariet för om beloppet överstiger 50 000 kronor. Pappersoriginal gallras efter skanning.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.1		Leverantörskontroll	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	AN-04376/18	Systematiskt	Procedo	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
	2.5.1.5		Placeringsavtal direktupphandling, med bilagor	Bevaras	AN-04376/18	Registreras	Ciceron, mellanarkiv	Digital, Analog	OSL 26:1	Här avses både de som anmäls till nämnd och de som inte anmäls till nämnd. Mer information finns i rutin för registrering av placeringsavtal genom direktupphandling. Skanna in, spara original.
Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)										
	2.5.1		Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Registreras	Ciceron*, I: katalog	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	Varor eller tjänster som anses verksamhetsstödande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.1		Antagna anbud/ offerter med bilagor	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten.	AN-04376/18	Systematiskt, registreras	Proceedo, Ciceron*	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Antagna anbud/offertter bevaras i Proceedo men ska även registreras i Ciceron om värdet på upphandlingen överstiger 50 000 kronor.
	2.5.1		Avtal, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Registreras	Ciceron	Digital/ Analog	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. Skanna in, spara original.
	2.5.1		Beslut om avbruten upphandling, FKU	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten.	AN-04376/18	Systematiskt, registreras	Outlook, TendSign, Ciceron	Digital	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Ej antagna anbud/offert med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras	Outlook, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
	2.5.1		Fråga/svar, antagna anbud	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Systematiskt, registreras	Outlook, TendSign, Ciceron*	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.
	2.5.1		Fråga/svar, ej antagna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras	Outlook, TendSign, Ciceron*	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	*Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.1		Förfrågningsunderlag, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten.	AN-04376/18	Systematiskt, registreras	Outlook, Ciceron*	Digital	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor. Pappersoriginal gallras efter skanning.
	2.5.1		Tilldelningsbeslut	Bevaras om det rör verksamhet eller verksamhetskritiska varor. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör varor och tjänster som stödjer verksamheten	AN-04376/18	Registreras, systematiskt	Ciceron*, Outlook	Digital	Nej	Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. *Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.
Hantera avrop från ramavtal										
			Avrop från ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Registreras	Procedo, pärm	Analog/ Digital	Nej	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation.
	2.5.1, 2.5.1.5		Avropsavtal/ kontrakt om avrop	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron, mellanarkiv	Digital, analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Om avropsavtalet är ett placeringsavtal registreras det i klassificering 2.5.1.5. Övriga i 2.5.1. Kan också kallas leveransavtal. Skanna in, original skickas till förvaltningens mellanarkiv för arkivering.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Registreras	Proceedo	Digital	Nej	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								
		Besluta om upphandling och upprätta upphandlingsdokument								
	2.5.2		Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör samt svar	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	TendSign, Ciceron	Digital	Nej	Avser förtydliganden gällande krav, villkor och tilldelningskriterier.
	2.5.2		Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	TendSign, Ciceron	Digital	Nej	
	2.5.2		Inköpsbeslut samt beslutsunderlag	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser nämndens beslut.
	2.5.2		Kravspecifikation	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.5.2		Tilldelningskriterie	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital		
		Handlingar rörande annonsera och inbjudan till upphandling								
	2.5.2		Anbudsinbjudan	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	TendSign, Ciceron	Digital	Nej	
			Annons om upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
			Avböjande till att delta i upphandlingen	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
			Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
			Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
		Utvärdera anbud och anbudsgivares kvalifikationer								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.2		Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	TendSign, Ciceron	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet. Kan även förekomma OSL 31:16*	
	2.5.2		Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	I: katalog, Ciceron	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet. Kan även förekomma OSL 31:16*	
	2.5.2		Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet. Kan även förekomma OSL 31:16*	
	2.5.2		Korrespondens/ tjänsteanteckning från kontakt med anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	TendSign, Ciceron	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet. Kan även förekomma OSL 31:16*	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.2		Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Cicron	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet. Kan även förekomma OSL 31:16*	
	2.5.2		Anbud med bilagor	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Cicron, TendSign, närarkiv	Digital/ Analog	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	Endast vinnande anbud registreras. Ej antagna anbud förvaras i närarkiv, alternativt TendSign.
	2.5.2		Ansökningar om att få lämna anbud	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Cicron, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
			Arbetsprover	Gallras efter avbildning	AN-4376/18					Avbildning hanteras som anbud, se handlingstyp anbud med bilagor
	2.5.2		Broschyrer innehållande sakuppgift	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Cicron, TendSign	Digitalt	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbesl utet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.2		Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Ciceron, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
	2.5.2		Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Ciceron, TendSign	Digital	OSL 19:3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet fattats.	
	2.5.2		Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Ciceron, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
			Modeller	Gallras efter avbildning	AN-4376/18					Avbildning hanteras som anbud, se handlingstyp anbud med bilagor
	2.5.2		Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras om det rör antaget anbud. Gallras 2 år efter avslutad upphandling om det rör ett ej antaget anbud.	AN-4376/18	Registreras	Ciceron, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.	
Tilldela och besluta										

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.2		Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital/ Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till registrator för arkivering.
	2.5.2		Avtalsvillkor	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital/ Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till registrator för arkivering.
	2.5.2		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.5.2		Ramavtal	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital/ Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till registrator för arkivering.
	2.5.2		Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.5.2		Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal								
	2.5.3		Avtalsregister	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	I: katalog, Ciceron	Digital	Nej	En kopia av avtalsregisteret registreras i Ciceron en gång/år.
	2.5.3		Beslut, föreläggande	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.5.3		Delgivningskvitton	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.5.3		Dom	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
	2.5.3		Fullmakt	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser fullmakt rörande avtalshandling
	2.5.3		Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Kontrolluppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
	2.5.3		PM	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 19:9	
	2.5.3		Protokoll	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 19:9	
	2.5.3		Påkallande om skiljeförfarande	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.5.3		Tilläggsavtal	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Hos Inköp och Upphandling, Ciceron*	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16	*Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.
	2.5.3		Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 19:9	
	2.5.3		Uppsägningar	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Hos Inköp och Upphandling, Ciceron*	Digital	Nej	*Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.
	2.5.3		Villkorsändringar	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Hos Inköp och Upphandling, Ciceron*	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16	*Registreras i Ciceron om beloppet överstiger 50 000 kronor.
	2.5.3		Yttranden	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.5.3		Överenskommelse om förlikning	Bevaras	AN-4376/18	Registreras	Cicero	Digital	OSL 19:9	Skanna in, spara original.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post								
	2.6.1.1		Diarieplan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Digital	Nej	
	2.6.1.1		Diarium	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Digital	Nej	
	2.6.1.1		Fullmakt postöppning		AN-04385/18	Registreras	Cicero	Analog/ Digital	Nej	
			Fullmakt, personadresserad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/ eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04385/18		På enheten	Analog	Nej	
	2.6.1.1		Postöppnings- och registreringsrutin	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Analog/ Digital	Nej	*Ingår handlingen i ett registrerat ärende sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								
	2.6.2.1		Gallringsrapport	Bevaras		Registreras	Cicero	Digital	Nej	
			Ta fram redovisning/beskrivning gällande arkiv och information							
			Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt	Klara	Digital	Nej	
	2.6.2.1		Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Digital	Nej	
	2.6.2.1		Arkivinventering/inventering av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Digital	Nej	
	2.6.2.1		Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/ IT-förteckning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Cicero	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	Hantera gallringsutredning, gallringsframställan och tillämpningsbeslut									
	2.6.2.2		Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.2.2		Gallringsframställan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Kallas även bevarande- och gallringsframställan. Häri ingår även bevarande- och gallringsutredning
	2.6.2.2		Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Handlingstypen är ett delegationsbeslut
P	2.6.3 Ta emot arkiv									
	2.6.3.1		Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.3.1		Reversal vid mottagande av arkiv	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning till Ciceron.
P	2.6.4 Överlämna arkiv									
	2.6.4.1		Arkivnämndens beslut om utlån/överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Leveransbevis/ reversal	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Leveransframställan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.4.1		Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
P	2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar									
	2.6.5.1		Begäran om utlämnande av allmän handling som resulterar i avslagsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
			Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras efter att handlingen har lämnats ut	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Begäran om utlämnande av sekretessreglerad allmän handling som resulterar i utlämnande	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
	2.6.5.1		Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Beslut om utlämnande av sekretessreglerad handling	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
	2.6.5.1		Beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
	2.6.5.1		Dom	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
			Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som inte resulterar i avslagsbeslut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
	2.6.5.1		Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som resulterar i förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Olika sekretessgrunder kan förekomma	
			Myndighetens svar på begäran om utlämnande av allmän offentlig handling	Gallras efter att handlingen har lämnats ut	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Samtycke till att uppgifter lämnas ut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll
	2.6.5.1		Sekretessförbindelse, utlämnande med förbehåll	Bevaras*	AN-04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	* Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut med förbehåll. Utgör vanligen bilaga till Beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
Hantera dataskydd										
2.7.1			Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser råd, rekommendationer, påpekanden och skriftliga varningar, reprimander, förelägganden, förbud mot personuppgiftsbehandling samt beslut om sanktionsavgift från tillsynsmyndighet.
2.7.1			Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärende	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	
2.7.1			Register över behandling av personuppgifter	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron/ ISDB	Digital	Nej	
2.7.1			Tröskelanalys avseende personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	Om man i tröskelanalysen ser att en större utredning behöver göras, så gör man en konsekvensbedömning.
2.7.1			Risikanalys avseende personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	Risikanalysen ingår i konsekvensbedömningen
2.7.1			Konsekvensbedömning avseende personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	
2.7.1			Begäran om förhandssamråd med tillsynsmyndighet vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.7.1			Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.7.1			Råd från tillsynsmyndighet	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.7.1			Intresseavvägning enligt kamerabevakningslagen	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital		
2.7.1			Dokumentation av åtgärder efter tillsyn	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 18:13	
Hantera personuppgiftsbehandlingar										
2.7.2			Begäran om rättelse eller komplettering av personuppgifter	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 21:1	
2.7.2			Beslut om begäran om rättelse eller komplettering av personuppgifter	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
2.7.2			Begäran om begränsning av personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Ciceron	Digital	OSL 21:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.7.2		Beslut om begäran om begränsning av personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Begäran om radering av personuppgifter	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	
	2.7.2		Beslut om begäran om radering av personuppgifter	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN-04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
	2.7.2		Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN-04385/18	Registreras	Cicéron	Digital	Nej	*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
	2.7.2		Begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	Pappersoriginal gallras efter skanning. Registreras som "Överklaring av beslut" i Cicéron.
	2.7.2		Avslag på begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	Pappersoriginal gallras efter skanning. Registreras som "Överklaring av beslut" i Cicéron.
	2.7.2		Avslag på begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	Pappersoriginal gallras efter skanning. Registreras som "Överklaring av beslut" i Cicéron.
	2.7.2		Överklagande av avslagsbeslut	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	Registreras som "Överklaring av beslut" i Cicéron.
	2.7.2		Invändningar mot personuppgiftsbehandling	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	
	2.7.2		Svar på invändning mot personuppgiftsbehandling	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	
	2.7.2		Begäran om dataportabilitet	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	OSL 21:1	
	2.7.2		Beslut om dataportabilitet	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Avvisningsbeslut på grund av sent inkommet överklagande	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	Nej	
	2.7.2		Förvaltningsrättens avgörande	Bevaras		Registreras	Cicéron	Digital	Nej	Innefattar både dom och beslut.
Hantera personuppgiftsincident										
	2.7.3		Intern anmälan vid personuppgiftsincident samt dokumentation över åtgärder	Bevaras		Registreras	ISDB	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.7.3		Anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident samt dokumentation över åtgärder	Bevaras		Registreras	Cicron/ ISDB	Digital	OSL 18:13	
	2.7.3		Information till berörda personer om personuppgiftsincident	Bevaras		Registreras	Cicron	Digital	OSL 21:1	
Hantera personuppgifts- och dataskyddsbud										
	2.7.4		Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicron	Digital	Nej	
	2.7.4		Entledigande av dataskyddsbud	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicron	Digital	Nej	
	2.7.4		Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicron	Digital	Nej	
	2.7.4		Entledigande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN 04385/18	Registreras	Cicron	Digital	Nej	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT								
P	2.8.1	Införa IT-system								
			Arbetsdokumentation av tillfälligt och ringa värde	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Avser dokumentation som antingen har sammanfattats på annat ställe, utgör underlag till rapporter, eller bara är av ringa och tillfälligt värde t.ex. utkast, förslag/idéer som inte har lett till något med mera. Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
	2.8.1		Beslut om uppdrag	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Cicron	Digital		Avser beslut från beslutande forum, exempelvis operativ styr- och samordningsgrupp.
	2.8.1		Beslutslogg	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Cicron	Digital		
	2.8.1		Beslutsunderlag	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Cicron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	
			Checklistor/egenkontroller	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital		Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
			Dokumentation från referensgrupper	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital		Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Dokumentation från workshops	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
	2.8.1		Införandeplan	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.8.1		Inträsentlista	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		Kan ingå i projektplan
			Korrespondens som <i>inte</i> tillför sakuppgift som krävs för att förstå projektets utformning, riktning och styrning	Gallras vid inaktualitet	392/15 73	Kronologiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Här avses exempelvis e-post.
	2.8.1		Korrespondens som tillför sakuppgifts som krävs för att förstå projektets utformning, riktning och styrning	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Här avses exempelvis e-post.
	2.8.1		Kravspecifikation	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.8.1		Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		Kan ingå i styrgruppsprotokoll
			Mötesanteckningar som ej tillför sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
			Presentationer av projektet som ej tillhör sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital		Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
	2.8.1		Projektdirektiv, förstudiedirektiv	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.8.1		Projektavtal med leverantör	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	
	2.8.1		Projektdagbok/Projektlogg	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	
	2.8.1		Projektplan	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		
	2.8.1		Projektriskanalys	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kan ingå i styrgruppsprotokoll
	2.8.1		Protokoll/mötesanteckningar, styrgrupp	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	
	2.8.1		Rapport för att redovisa uppdragets resultat	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Inkluderar även slutrapport, förstudierapport samt business case
			Statusrapport	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	2.8.1		Systemdokumentation	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Avser dokumentation som inkommit från leverantör
	2.8.1		Testdokumentation utifrån kravlista	Gallras 5 år efter det att lösningen tagits i drift	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kan innehålla testrapport, felrapport, kravlista och testfall
			Tids- och aktivitetsplaner	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
			Tidsrapporter per projektdeltagare (ej lönegrundande)	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital		Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
			Tidsrapportering, sammanställning	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18	Systematiskt	Antura/ Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Projektsamarbetsytan i Sharepoint sparas i två år efter avslutat projekt, därefter ska gallring göras.
	2.8.1		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		Se även beslut om uppdrag.
	2.8.1		Uppdragshandling	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital		Kan ingå i förstudierapport eller slutrapport
	2.8.1		Utredningar	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kan ingå i förstudierapport eller slutrapport
	2.8.1		Utvärdering, införa IT-projekt	Bevaras	AN-04375/18	Registreras	Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kan ingå i förstudierapport eller slutrapport
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla IT-system								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information								Process upphörd 2022-12-31
P	2.8.5	Avveckla IT-system								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								Processen upphörde 2022-12-31
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
			Innehåll på kommungemensam webbplats	Bevaras	AN-04373/18					Följande kommungemensamma webbplatser ska webbcrawlas: » goteborg.se » vartgotborg.se » stadsutveckling.goteborg.se » ufval.goteborg.se » kalendarium.goteborg.se » digitala navet
			Extern webbplats av varaktig betydelse	Bevaras	AN-04373/18			Digitalt	Nej	Avser externa webbplatser som ska bevaras i sin helhet eftersom hela innehållet i sig informerar och skildrar förvaltningens verksamheter och inriktning.
Planering och uppföljning av kommunikationsinsatser										
			Kanalstrategi	Bevaras	AN-03296/25					
			Kanalregister	Bevaras	AN-03296/25					
			Kommunikationsplan av vikt	Bevaras	AN-03296/25	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser kommunikationsplaner som exempelvis rör insatser som kan vara förvaltningsövergripande, kopplade till händelser med stor uppmärksamhet i media, som rör organisationsförändringar eller som på annat sätt är av större vikt.
			Kommunikationsplan av tillfällig betydelse	Gallras när informationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25					
Myndighetens arbetsgivarvarumärke										
			Behovskartläggningar och analyser, arbetsgivarvarumärke	Bevaras	AN-03296/25					
			Guider, arbetsgivarvarumärke	Bevaras	AN-03296/25					
			Målgruppsanalyser, arbetsgivarvarumärke	Bevaras	AN-03296/25					
			Omvärldsanalys, arbetsgivarvarumärke	Bevaras	AN-03296/25					
			Rapporter för uppföljning/utvärdering	Bevaras	AN-03296/25					Här avses rapporter rörande myndighetens arbetsgivarvarumärke
Kommunicera och informera										

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Artiklar på digitala navet och goteborg.se, av vikt	Bevaras i urval De handlingar som inte ingår i urvalet gallras efter avslutad kommunikationsinsats.	AN-03296/25					
			Artiklar på digitala navet och goteborg.se, av tillfälligt värde	Gallras vid uppdatering eller när kommunikationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25					
			Film, bild och ljud, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25	Systematiskt	I: katalog	Digitalt	Nej	Avser foto, film och ljud i syfte att informera, kommunicera och marknadsföra. Exempelvis på förvaltningens externa webbplatser eller i sociala mediekkanaler där förvaltningen informerar om sig själv och sin verksamhet. Filen ska arkiveras i samband med publiceringen. Det hindrar inte att den publicerade filen kan ligga kvar på det sociala mediekontot eller webbplatsen fram till dess nedstängning. De handlingar som ej ingår i urvalet gallras efter avslutad kommunikationsinsats.
			Film, bild och ljud, av tillfälligt värde	Gallras vid uppdatering eller när kommunikationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25			Digitalt	Nej	Avser foto, film och ljud som upprättas i syfte att informera, kommunicera och marknadsföra.
			Film, bild och ljud som saknar metadata för långtidsarkivering	Gallras när kommunikationsinsatsen är avslutad och förlust av metadata är fastställd*	AN-03296/25					Här avses handlingar i syfte att informera, kommunicera och marknadsföra där långtidsarkivering blir omöjligt eftersom metadata saknas. Handlar ofta om återfunna bilder, filmer eller liknande, som saknar metadata om ex datum eller plats. *Kontakta arkivarie innan gallring

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Nyhetsbrev, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser både interna och externa nyhetsbrev. Det kan vara större nyheter samt chefsbrev och liknande.
			Nyhetsbrev, av tillfälligt värde	Gallras vid uppdatering eller när kommunikationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25					
			Pressfoton, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25					Med pressfoton avses porträttbilder på avdelningschefer, verksamhetschefer och direktör
			Pressfoton, av tillfälligt värde	Gallras vid uppdatering eller när kommunikationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25					Med pressfoton avses porträttbilder på avdelningschefer, verksamhetschefer och direktör
			Trycksak egenproducerad, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Till exempel broschyrer, foldrar. Bevaras i ett arkivexemplar i PDF/A. Gäller det som förvaltningen tar fram själv.
			Trycksak egenproducerad, av tillfälligt värde	Gallras efter avslutad kommunikationsinsats	AN-03296/25			Digitalt/ analogt	Nej	Till exempel broschyrer, foldrar. Avser tillfällig information som att caféet är stängt idag, att det finns semlor i caféet den här veckan.
			Underlag till kommunikationsmaterial, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Här avses exempelvis pressmeddelanden. Bevaras som PDF/A.
			Underlag till kommunikationsmaterial, av tillfälligt värde	Gallras efter avslutad kommunikationsinsats	AN-03296/25					
Hantera sociala medier										
			Inlägg på sociala medier, av vikt	Bevaras i urval	AN-03296/25					
			Inlägg på sociala medier, av tillfälligt värde	Gallras vid uppdatering eller när kommunikationsinsatsen är avslutad	AN-03296/25					
			Kommentarer och reaktioner i kommentarsfält, som tillhör inlägg som bevaras	Bevaras	AN-03296/25					

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kommentarer och reaktioner i kommentarsfält	Gallras när inlägget eller kanalen raderas	AN-03296/25					Avser kommentarer utan sekretess, som inte bryter mot reglerna.
	2.10.2		Kommentar eller reaktioner som omfattas av sekretess eller bryter mot regler	Om inlägget leder till ärende eller polisanmälan, kan inlägget i sociala medier gallras/avpubliceras när det är registrerat i Ciceron. Om inlägget inte leder till ärende eller polisanmälan kan det gallras så snart bedömning om detta har gjorts.	AN-03296/25	Registreras	Ciceron	Digital	Flera sekretessgrunder kan förekomma, ex OSL 26:1, OSL 21:3a	Hanteras genom att ta en skärmbild, avpublicera och sedan, om ärende startas eller polisanmälan görs, registrera i Ciceron. Regelbrott kan vara exempelvis personangrepp, förtal eller förolämpningar, kränkande uttalanden eller andra trakasserier
			Information och tips om sådant som inte är del av förvaltningen egna verksamheter	Se anmärkning	AN 392/15 73	Se anmärkning				Avpubliceras i samband med nedstängning av det sociala mediekontot.
			Information på social mediekanal, intranät och webbplats av tillfällig betydelse för verksamheten	Gallras efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Se anmärkning				Avser exempelvis kontaktuppgifter och öppettider.
	1.9.1.1		Klagomål/synpunkt om myndighetens verksamhet, inkommet på sociala medier	Bevaras*	AN-04439/18 och AN-04373/18	Registreras	Ciceron	Digitalt	Nej	*Skärmbild skickas till Ciceron för handläggning och arkivering.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek								<i>Inga handlingar har identifierats i den här processen då förvaltningen för funktionsstöd inte tillhandahåller referensbibliotek för anställda inom förvaltningen.</i>
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								<i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
VO	3	UTREDA, BEDÖMA, BESLUTA OCH FÖLJA UPP INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET								
P	3.1	Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS								
			ADL (Aktiviteter i det Dagliga Livet), intyg för personlig assistans	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	ADL-intyg kan vara ett komplement till läkarintyg och syftar till att ge Försäkringskassan och kommunen bättre beslutsunderlag vid ansökan om personlig assistans. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Anmälan om behov av stöd som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser anmälan om oro för en myndig person. Bevaras då anmälan leder till ärende eller tillhör ett befintligt ärende. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Anmälan om behov av stöd, Ansökan enligt SoL 11 kap 1 § och 10 kap 5 § samt Begäran enligt 1 och 9 § LSS som inte leder till ärende och där befintligt ärende saknas	Gallras 2 år efter beslut	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser aktualisering enligt 4 kap 1 § SoL. Tillhörande handlingar avser Anmälan om behov av stöd, Ansökan enligt SoL 11 kap 1 § och 10 kap 5 § samt Begäran enligt 1 och 9 § LSS. Avser handlingar som inkommer till förvaltningen och som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende eller ger upphov till att ärende startas upp. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Anmälan om god man enligt 11 kap 4 § föräldrabalken	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ifylld blankett till Överförmyndigheten. Original skickas till Överförmyndaryrmyndigheten, kopia skannas in till Treserva.
			Ansökan enligt SoL som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om bistånd enligt SoL. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Ansökan om befrielse från hyra	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	AN-03756/21	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser blankett som används i det fall en person ska flytta in på BmSS och har dubbla boendekostnader i samband med det. Den som flyttar in permanent till ett särskilt boende och inte har hunnit avyttra den tidigare, egna bostaden, kan medges befrielse från den lägsta av hyrorna.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Fakturor och fakturaspecifikationer hanteras i process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör.
			Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Arbetsgivarintyg för person som söker personlig assistans på sitt arbete	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Avgiftsbeslut LSS-insatser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Begäran enligt LSS som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser begäran om bistånd enligt LSS. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Avser handling som inkommer i samband med ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom samt ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans. Beslut som inkommer i samband med utförande av insatsen hanteras i process 5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS.
			Beslutsmeddelande till den enskilde	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Besvärshänvisning gällande delvis bifall eller avslag	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital		Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
			Fullmakt från legal företrädare	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser fullmakt där det framgår vem som får företräda den enskilde i kontakten med förvaltningen. Fullmakter som inkommer i original bör återlämnas till fullmaktstagaren efter det att den skannats in till Treserva. I de fall detta inte är möjligt ska fullmakten förvaras i pappersakten. Kopior på fullmakter gallras efter skanning till Treserva.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Förordnande av kontaktperson, ifyllt formulär	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar/ utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg/ läkarutlåtande/ journalanteckningar. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Inkommen begäran om social utredning gällande ansökan om god man	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen begäran från Överförmyndarmyndigheten. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Inkommen dokumentation från utförare	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumentation som skickats till handläggaren för uppföljning av insatsen. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Inkomstförfrågan	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	AN-03756/21	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser blankett som används i samband med beslut om garantibelopp. Hyresgästen/ huvudmannen/ brukaren/ gode mannen fyller i den, undertecknar och skickar till förvaltningen inklusive eventuella bilagor. Utifrån de uppgifterna görs en beräkning och beslut om garantibelopp. Kan även ske via en e-tjänst.
			Intyg om omvårdnadsbidrag (från Försäkringskassan)	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Kallelse till planeringsmöte för SIP	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Kommuniceringsbrev, enligt 25 § FL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Kopia på hyreskontrakt för F100-lägenhet	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser avtal mellan brukaren och exploateringsförvaltningen. Papperskopier gallras efter skanning till Treserva. Hyresavtal gällande boende med särskilt stöd, se process 4.1
			LSS-resor, beställning	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beställningar av resor till korttidstillsyn och korttidsvistelse. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Ordförandebeslut i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Samtycke till brytande av sekretess	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Samtycke till SIP	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Skrivelser med brukare/ vårdnadshavare/ ställföreträdare/ ombud, som är relevanta och tillför sakuppgift	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel e-post och post. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Underlag från andra i den enskildes nätverk	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen dokumentation från exempelvis anhöriga, personal på ett boende/ daglig verksamhet/ skola med flera om den enskildes situation och behov. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Underrättelse till vårdnadshavare/ legal företrädare att de kan delta vid nämnd eller utskott	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Underrättelse lämnas antingen muntligt eller skriftligt. Journalanteckning görs om att underrättelse gjorts.
			Uppdragsavtal mellan brukare och enskild utförare av personlig assistans	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Avser handling som inkommer i samband med ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom samt ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans. Beslut som inkommer i samband med utförande av insatsen hanteras i process 5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS.
			Uppdragsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag till utförare.
			Uppföljning av ärende/ utvärdering	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Utredning enligt LSS och SoL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Utredningsplan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Utredningsplan är ett vägledningsdokument inför utredning och redovisar framför allt omfattning av den information som behöver inhämtas samt vilka instanser information kring ärendet kommer att inhämtas från.
			Utskottsbeslut i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser protokollsutdrag, protokoll från individutskottet återfinns i process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete.
			Yttrande från utförarverksamhet vid omprövning/ uppföljning	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Yttrande vid överklagan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kallas även sakframställan och sakupplysning.
			Yttranden/ utlåtanden/ utredningar från andra myndigheter	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel utredningar, upplysningar och yttranden från andra kommuner, från andra förvaltningar inom Göteborgs Stad, migrationsverket, arbetsförmedlingen, Försäkringskassan med flera. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Återkoppling på kommuniseringsbrev	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Återtagen ansökan (enligt SoL och LSS)	Gallras 2 år efter ansökan återtagits	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan med dokumenterad information om att personen tar tillbaka sin ansökan. Tillförs den kronologiska pärmen. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Överklagande av beslut	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsrätten, kopia skannas in till Treserva.
P	3.2	Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg								
			ADL (Aktiviteter i det Dagliga Livet), intyg för personlig assistans	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	ADL-intyg kan vara ett komplement till läkarintyg och syftar till att ge Försäkringskassan och kommunen bättre beslutsunderlag vid ansökan om personlig assistans. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Ansökan som inte leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Gallras 2 år efter beslut	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16 § LSS och 29 kap. 7 § SoL. Kan också benämnas aktualisering. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Ansökan som leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16 § LSS och 29 kap. 7 § SoL. Kan också benämnas aktualisering. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Beslutsmeddelande till den enskilde	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
			Fullmakt för legal företrädare	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser fullmakt där det framgår vem som får företräda den enskilde i kontakten med förvaltningen. Fullmakter som inkommer i original bör återlämnas till fullmaktstagaren efter det att den skannats in till Treserva. I de fall detta inte är möjligt ska fullmakten förvaras i pappersakten. Kopior på fullmakter gallras efter skanning till Treserva.
			Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Handlingar/ utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg, läkarutlåtande och journalanteckningar. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Kallelse till planeringsmöte för SIP	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
			Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Samtycke till SIP	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Underlag från andra i den enskildes nätverk	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen dokumentation från exempelvis anhöriga, personal på ett boende/ daglig verksamhet/ skola med flera om den enskildes situation och behov. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Underrättelse om att ärendet ska behandlas i utskott	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser skriftlig underrättelse till den enskilde som skickas tillsammans med behovsutredning inför att ett ärende ska behandlas i individutskottet.
			Uppföljningsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om den enskilde beviljats insats i form av förhandsbesked och inväntar verkställighet kan behovet följas upp under tidens gång för att se om behovet fortsatt är detsamma.
			Utredning enligt LSS och SoL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Utredning från tidigare kommun	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Yttrande vid överklagan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kallas även sakframställan och sakupplysning.
			Yttranden/ upplysningar/ utredningar från andra myndigheter	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel utredningar, upplysningar och yttranden från andra kommuner, från andra förvaltningar inom Göteborgs Stad, migrationsverket, arbetsförmedlingen, Försäkringskassan med flera. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Överflyttningsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Upprättas när den enskilde som beviljats förhandsbesked antingen har fått en bostad med särskild service (BmSS) i ett annat stadsområde eller om den enskilde som beviljats exempelvis daglig verksamhet själv ordnat med bostad och angivit vilket stadsområde den enskilde kommer att flytta till. Överflyttningsdokumentet upprättas i den enskildes ärende i verksamhetssystem och skickas sedan per post till stadsområdet där den enskilde kommer att bo. Av överflyttningsdokumentet framgår hur planeringen för ärendet ser ut och vilka insatser den enskilde är beviljad, samt vilka dokument som skickas med (exempelvis utredning, beslut, uppdrag, läkarintyg, fullmakt).
			Överklagande av beslut	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsdomstolen, kopia skannas till Treserva.
P	3.3	Överflytt av ärenden till eller ifrån annan kommun								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
	3.3.1		Begäran om överflytt enligt 29 kap 10 §	Bevaras		Registreras	Ciceron / Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Begäran om överflytt från annan kommun hanteras i Ciceron Begäran om överflytt till annan kommun hanteras i Treserva.
	3.3.1		Bekräftelse från Ivo gällande ansökan om överflytt	Bevaras		Registreras		Analog/ Digital	OSL 26:1	
	3.3.1		Svar gällande överflytt	Bevaras		Registreras	Ciceron / Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Begäran om överflytt från annan kommun hanteras i Ciceron Begäran om överflytt till annan kommun hanteras i Treserva.
	3.3.1		Underrättelse från IVO	Bevaras		Registreras		Analog/ Digital	OSL 26:1	
VO	4	TILLHANDAHÅLLA BOENDEN INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET								
P	4.1	Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Avidentifierad utredning och intresseanmälan	Gallras när hyreskontrakt upprättats	AN-05085/22	Systematiskt	Outlook	Digital	OSL 26:1	Upprättas för att matcha boende mot hyresgäst
			Bemötandeplaner	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
			Checklista vid ankomstsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
			Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs journalanteckningar.
			Genomförandeplan	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser exempelvis kallelse, samtycke till SIP, anteckningar från SIP-möte. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN-05085/22	Registreras	Närarkiv, administrativ enhet	Analog	OSL 26:1	Avser kontrakt som upprättas mellan förvaltningen och den boende. Hyreskontrakt gällande F100-lägenheter, se process 3.1
			Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Kassablad/ kopia redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/ redovisning	AN-05085/22	Systematiskt	Personakt Mellanarkiv	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/ kassabok inklusive kopior av kvitton för inköp med privata medel. Se Rutin för hantering av privata medel, för mer information.
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter.
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Register över hyreskontrakt	Bevaras		Registreras	Sharepoint	Digital		Avidentifierat register.
			Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
			Samtycke och överenskommelser av kortvarigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur insatser utförs. Exempelvis samtycke till att personal går in i den boendes lägenhet.
			Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Skriftlig varning/ ordningsbrev från hyresvärd	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Uppgifter från studiebesök med brukare, anteckningar	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas vid studiebesök på boendet.
			Uppsägning av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN-05085/22	Registreras	Närarkiv, administrativ enhet	Analog	OSL 26:1	Avser kontrakt som upprättas mellan förvaltningen och den boende.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/ god man/ anhörig och förvaltningen.
P	4.2	Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	4.3	Förmedla bostäder inom funktionshinderområdet								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	4.4	Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet								
			Bemötandeplaner	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
			Checklista vid ankomstsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
			Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
			Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
			Genomförandeplaner	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser exempelvis kallelse, samtycke till SIP, anteckningar från SIP-möte. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras	AN-05085/22	Registreras/ Systematiskt	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
			Samtycke och överenskommelser av kortfristigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur insatser utförs.
			Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Uppgifter från studiebesök med brukare, anteckningar	Gallras när informationen överförts till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas vid studiebesök på boendet.
VO	5	TILLHANDAHÅLLA RÅD, STÖD, SERVICE OCH BEHANDLING INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET								
P	5.1	Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS								
			Anteckningar från verksamhetsmöten	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematiskt	OneNote	Digital	Nej	Avser anonymiserade anteckningar från möten rörande arbets- och förhållningssätt till brukare. Kallas ibland även metodmöten.
			Avtal om utförande av personlig assistans mellan förvaltningen och brukaren	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser uppdragsavtal mellan förvaltningen och brukaren i de fall Försäkringskassan fattat beslut om assistansersättning och brukaren valt att insatsen ska utföras av förvaltningen.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Bevaras	AN-01322/23	Systematiskt		Digital	OSL 26:1	Avser beslut som inkommer till förvaltningen då brukaren valt förvaltningen som utförare. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Besluten kan även inkomma i samband med ansökan om sjuklön eller tillfälligt utökad assistans och hanteras då i process 3.1 Utreda behov av bistånd/ insatser för personer med funktionsnedsättning enlig SoL och LSS.
			Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
			Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
			Fotografi/ film/ ljudupptagning föreställande brukare	Gallras då materialet överförs till brukares privata personliga handlingar	AN-01322/23	N/A	N/A	Digital	OSL 26:1	Avser upptagningar som tagits med personalens telefon för brukarens personliga bruk.
			Genomförandeplan	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Kassablad/ kopia redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/ redovisning	AN-01322/23	Registreras	Mellanarkiv	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel. Se Rutin för hantering av privata medel, för mer information.
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Meddelande om utbetalning av assistansersättning, totalbelopp	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv hos ekonomienheten / mellanarkivet	Analog	OSL 26:1	Förvaras i närarkiv under ett års tid och därefter mellanarkivet.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Mötesanteckningar från nätverk med brukare, professionella och anhöriga	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser anteckningar från möten där olika professioner kan delta, exempelvis arbetsterapeut, personlig assistent och socialsekreterare.
			Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
			Räkning assistansersättning	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-01322/23	Systematiskt	Mellanarkiv	Analog/ Digital	OSL 26:1	Signeras digitalt och skickas till Försäkringskassan via e-tjänst. Kan förekomma i pappersform då digital signering ej är möjlig. Skickas då till förvaltningens mellanarkiv en gång per kalenderhalvår. Pappersoriginal förvaras ett kalenderår på enheten och skickas därefter till förvaltningens mellanarkiv.
			Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Samtycken och överenskommelser av kortvarigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur insatser utförs.
			Specifikation gällande utbetalning av assistansersättning, antal timmar	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-08883/21	Systematiskt	På enheten/ mellanarkiv	Analog	OSL 26:1	Förvaras på enheten i ett kalenderår och skickas därefter till förvaltningens mellanarkiv
			Tidredovisning assistansersättning	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-01322/23	Systematiskt	På enheten/ mellanarkiv	Analog/ Digital	OSL 26:1	Signeras digitalt och skickas till Försäkringskassan via e-tjänst. Kan förekomma i pappersform då digital signering ej är möjlig. Pappersoriginal förvaras ett kalenderår på enheten och skickas därefter till förvaltningens mellanarkiv.
			Mottagna uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag som skickas från utredande socialtjänst till utföraren.
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/ god man/ anhörig och förvaltningen.
P	5.2	Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
			Genomförandeplan	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
			Journalanteckningar	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Kassablad/ kopia redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/ redovisning	AN-01322/23	Systematiskt	Mellanarkiv	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/ kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel. Se Rutin för hantering av privata medel, för mer information.
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
			Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
			Schema för hembesök	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematiskt	Welfare	Digital	OSL 26:1	Avser schema över vilka besök en personal ska utföra eller en brukare ska ta emot en specifik dag.
			Uppföljningsrapporter över planerade och utförda besök samt personalkontinuitet	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematiskt	Welfare	Digital	OSL 26:1	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras	AN-01322/23	Systematiskt	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/ god man/ anhörig och förvaltningen.
P	5.3	Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL								
			Rutiner rörande brukare	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
			Bild, film, text och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet och som inte bedöms ha verkshöjd eller som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet.	Gallras 5 år efter upprättande	AN-09012/21	Systematiskt	Sharepoint, I: katalog, extern hårddisk, databas	Digital	OSL 26:1	Handlingar som bedöms ha verkshöjd eller som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet bevaras
			Brukarråd, protokoll	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	I: katalog, Sharepoint, Aktskåp på enheten	Analog/ Digital	Nej	Aidentifierad information.
			Curriculum vitae (CV) och personliga brev, deltagare	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	*Om brukaren vill radera sitt cv och/ eller personliga brev, om cv/ personligt brev ersatts av ny version eller om behandlingsinsatsen är avslutad.
			Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
			Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
			Genomförandejournaler	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Innehåller sammanställning av daganteckningar. Kan även benämnas journalanteckningar.
			Genomförandeplaner	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Exempelvis samtycke, mötesanteckningar och plan. Gallras efter skanning till Treserva.
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Innehåller bland annat beslut om daglig verksamhet.
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Riskbedömningar, brukare	Bevaras	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
			Scheman, deltagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-09012/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser personliga scheman för deltagare.
P	5.4	Tillhandahålla anhörigstöd								
			Affischer, programaktiviteter	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Handlingsplan om anhörigstöd i samarbete med annan förvaltning	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Exempelvis en gemensam handlingsplan mellan förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.
			Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser presentations-och föreläsningsmaterial. Informationen ges vid olika tillfällen och för olika verksamheter som arbetsplatsträff (APT), närområdessamverkansgrupper (NOSAM), tandvård, skola/ hälsovård.
			Månadsuppföljning, rapport	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
			Nätverksträffar, protokoll	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser till exempel Nätverket Anhörigstöd Göteborg (NAG) och Väsna västsvenska anhörigstöd.
			Programblad per termin	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser programblad med information om vad som erbjuds i form av kurser, föreläsningar eller dylikt under en termin.
			Statistik över antal deltagare vid träffar	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Forms, Stratsys	Digital	Nej	
			Statistik över enskilda träffar	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Forms, Stratsys	Digital	Nej	Kontakt med anhörigkonsulenter redovisas per kvartal.
			Verksamhetsplanering	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Avser samarbete med andra enheter och förvaltningar inom Göteborgs Stad.
P	5.5	Tillhandahålla rehabiliterings-och friskvårdsinsatser								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Anmälningslistor	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-02249/22	Systematiskt	Eventonline	Digital	Nej	Till exempel anmälan till friskvård (bassängbad eller gym) eller anmälningar till gruppaktivitet (vattengympa). Med avslutad åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.
			Avvikelse, öppna verksamheter	Gallras 1 år efter att sammanställning är gjord*	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Upprättas av verksamheten när det inträffar interna avvikelser inom verksamheterna, till exempel gällande virus i bassängens vatten, personer som halkat vid bassängen, drunkningstillbud, uttorkning i bastun, stölder eller bråk mellan gäster. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade. *Om ingen sammanställning görs ska handlingarna bevaras.
			Bokningsscheman	Gallras efter att informationen sammanställts i statistik	AN-02249/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Avser bokningar av bassäng och gym. Innehåller uppgift om namn och inbokad tid.
			Egenkontrollprogram, bassäng	Gallras 1 år efter genomförd kontroll, under förutsättning att kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Görs dagligen genom att verksamheten tar ett vattenprov från bassängen. En gång i månaden skickas prov till laboratorium för bakterietest. Med kontroll av aktuella åtgärder menas att provsvaret har skickats till Miljöförvaltningen och att svar inkommit om att vattnet är tjänligt.
5.5.1			Handlingar från Miljöförvaltningen gällande bassängen	Bevaras	AN-02249/22	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser bland annat Miljöförvaltningens inspektionsrapporter efter inspektion av bassängen, beslut om klassningskod och miljötillsynsavgift samt underrättelser gällande bassängen.
			Hyresavtal, bassäng (engångsavtal)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02249/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Avser avtal med privatpersoner som gäller vid ett enstaka tillfälle, till exempel vid barnkalas.
5.5.1			Hyresavtal, bassäng (terminsavtal)	Bevaras	AN-02249/22	Registreras	Ciceron, Mellanarkiv	Analog/ Digital	Nej	Avser bokningar av bassäng och gym. Innehåller uppgift om namn och inbokad tid. Skanna in, spara original. Arkiveras i mellanarkiv.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
			Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-02249/22	Systematiskt	Insurvey	Digital	Nej	
			Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Presentkort, anteckning om	Gallras 2 år efter att kortet utfärdats	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Vid utfärdande av presentkort till kund gör verksamheten en anteckning om presentkortets giltighetstid. Presentkortet gäller i 1 år.
			Sammanställningar av avvikelser, öppna verksamheter	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Sammanställningen innehåller all väsentlig information som finns i avvikelsen samt förslag på åtgärd och uppföljning av åtgärd. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade.
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord. Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Vattenreningskontroll-rapporter	Gallras 10 år efter att handlingen inkom	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten, Sharepoint	Analog/ Digital	Nej	Inkommer från laboratorium som utför kontrollen av vattnet. Skickas till Miljöförvaltningen en gång per år.
P	5.6	Tillhandahålla kultur- och friskvårdsaktiviteter								
			Anmälningsskett	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-01767/22	Systematiskt	Eventonline	Digital	Nej	Avser anmälningar till kultur- och fritidsaktiviteter, samverkansmöten med föreningar (Tex Hälsoveckan). Med avslutad åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.
			Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-01767/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Avser kontrakt för olika föreningar, företag, studieförbund som tecknas för olika evenemang. Arvoden till artister etc. hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Avtal med uppdragstagare (privatperson)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-01767/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Avser verksamhetens avtal med privatpersoner, till exempel artister eller föreläsare som tecknas för olika evenemang. Arvoden till artister etc. hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
			Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras (tex om en mindre ändring görs vid uppdatering.)
			Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-01767/22	Systematiskt	Insurvey	Digital	Nej	
			Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Program	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Program gällande kultur- och fritidsaktivitet, tex Hälsoveckan. Finns ett program om vad som händer i huset (gemensamt för alla verksamheter).
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Tex statistik gällande antal besök på evenemangen (Tex Hälsoveckan). Exporteras från Eventonline.
			Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
P	5.7	Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning och vuxna med psykisk ohälsa								
			Brukarenkäter, inkomna svar	Gallras när samman- ställningen är gjord. Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.	AN-02991/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Kallas även nöjdhetenkät eller effektenkät. Svaren är anonyma.
			Brukarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes, Sharepoint	Digital	Nej	
			Deltagarlistor	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Hos handledare	Analog/ Digital	OSL 26:1	Innehåller deltagarens namn och telefonnummer. Med avslutad kontakt menas när individen väljer att inte längre delta.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Förfrågningar om tid för besök	Gallras 1 år efter att handlingen inkom	AN-02991/22	Systematiskt	Papperskalender	Analog	OSL 26:1	Från individ eller dennes kontaktperson inom till exempel socialtjänst, sjukvård och Försäkringskassan.
			Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av en ny version	AN-02991/22	Systematiskt	På enheten	Analog/ Digital	Nej	Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras. Gallras då informationen ersatts av en ny version.
			Informationsmaterial	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	På enheten	Analog/ Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade informationsmaterial.
			Samtycken till informationsutbyten	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Pärm i dokumentskåp hos arbetsspecialist	Analog	OSL 26:1	Kallas även begäran om sekretesslättnad. Skrivs under av deltagaren.
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Sammanställs i årsrapporter och uppföljningsrapporter.
			Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord. Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Avser besöksstatistik.
			Uppföljningsplaner	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Avser planering gällande deltagarens närvaro, vidare arbete eller studier eller samverkan med andra myndigheter som arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, sjukvården etc.
P	5.8	Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/ fysisk funktionsnedsättning								
			Anteckningar gällande individ	Gallras vid avslutad kontakt/ vistelse	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	OSL 26:1	Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, stadsdel.
			Brukarenkäter, inkomna svar som inte sammanställts	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	
			Brukarenkäter, inkomna svar som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
			Brukarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Förfrågningar om studiebesök	Gallras vid avslutad kontakt/ vistelse	AN-01947/22	Systematiskt	Outlook	Digital	OSL 26:1	Inkommer från individ som tillhör verksamhetens målgrupp eller samarbetspart (sjukvården, Försäkringskassan, arbetsförmedlingen, Göteborgs universitet eller Göteborgs Stad).
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
			Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
			Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	
P	5.9	Tillhandahålla personligt ombud för vuxna med psykiska funktionsnedsättningar								Process upphörd 2025-06-09
P	5.10	Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk								Process upphörd 2022-01-01
P	5.11	Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående								
			Anmälningar till utbildning	Gallras när uppgifterna sammanställts i deltagarlista	AN-02992/22	Systematiskt	Eventonline	Digital	Nej	
			Anteckningar gällande individ	Gallras 5 år efter avslutad handledning	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Till exempel mötesanteckningar, kartläggning av resurser och insatser.
			Avtal med externa föreläsare	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02992/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Arvoden till föreläsare hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
			Avtal om försäljning av uppdragsutbildning	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser avtal med kunder som köper uppdragsutbildning från verksamheten.
			Deltagarlistor	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Deltagare på utbildningen är oftast personal.
			Inbjudningar	Gallras efter att utbildningsmaterial et skickats till deltagarna	AN-02992/22	N/A	N/A	N/A	Nej	Avser inbjudningar till utbildning. Kan till exempel skickas till skolor eller gruppbofästäder.
			Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-02992/22	Systematiskt	På enheten	Analog/ Digital	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad handledning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Avser underskriven intresseanmälan till handledning. Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, adress, svårighet och intressen. När handlingen skannats in gallras pappershandling.
			Medgivandeblanketter	Gallras efter avslutad handledning	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Inkommer med intresseanmälan. Avser medgivande från vårdnadshavare eller god man att verksamheten får föra anteckningar.
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser statistik över antal deltagare, träffar/ utbildningar, besökare i utbildning och aktiviteter, antal handledningar. Sammanställs årsvis.
			Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord. Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade utbildningsmaterial.
			Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts. Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.	AN-02992/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Inkommer från deltagare efter genomförd utbildning.
			Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
P	5.12	Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning								
			Deltagarlistor	Gallras efter att utbildningen genomförts	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Enkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning är gjord*	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Om ingen sammanställning gjorts ska svaren bevaras. *
			Enkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad utbildning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.
			Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord. *Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
			Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade utbildningsmaterial.
P	5.13	Tillhandahålla avlösarservice i hemmet för anhöriga till personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	5.14	Tillhandahålla ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
P	5.15	Tillhandahålla kontaktpersoner till vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL								
			Avtal med kontaktperson	Bevaras	AN-04650/24	Systematiskt	Resursakt	Analog		
			Förteckning över ej utredda kontaktpersoner	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-04650/24	Systematiskt	I:katalog	Digital		
			Förteckning över inkomna intresseanmälningar	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04650/24	Systematiskt	I:katalog	Digital		
			Förteckning över inkomna uppdrag	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-04650/24	Systematiskt	I:katalog	Digital	OSL 26:1	Kallas också Inkomna och avslutade uppdrag
			Förteckning över tillgängliga kontaktpersoner	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-04650/24	Systematiskt	I:katalog	Digital		
			Genomförandejournal	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 26:1	

VO	Punkt-notation (klassificeringskod)	Verksamhetsområde, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Genomförandeplan	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 26:1	
			Intresseanmälan om att bli kontaktperson	Gallras när uppgift förts in i förteckning över tillgängliga kontaktpersoner	AN-04650/24	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
			Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 26:1, OSL 39:1	Gallras efter skanning till Treserva
			Mottagna uppdrag	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 26:1	
			Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivning, återkallade	Gallras när uppdraget har återkallats	AN-02909/25	Registreras	Treserva, personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar med tillhörande anteckningar som upprättades innan uppdraget återkallades.
			Påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	AN-04650/24	Systematiskt	Resursakt	Analog	Nej	Gallras efter skanning till Treserva
			Resursjournal	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital		
			Samtycke till att inhämta registerutdrag	Gallras när registerutdrag inhämtats	AN-04650/24	Systematiskt	Resursakt	Analog	Nej	
			Utredning av kontaktperson	Bevaras	AN-04650/24	Registreras	Treserva, persona	Digital	OSL 39:1	
			Årlig sammanställning av inkomna intresseanmälningar samt uppföljning	Gallras 2 år efter det att sammanställningen gjorts	AN-04650/24	Systematiskt	I:katalog	Digital		Avser sammanställning som syftar till uppföljning av egen verksamhet.
VO	6	BEDRIVA KVALITETSARBETE INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET								
P	6.1	Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet								<i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>
P	6.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah								<i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>
P	6.3	Genomföra brukarrevisioner								<i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>
P	6.4	Hantera intern granskning av verksamhet								<i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>
VO	7	ANSVARA FÖR HANTERING AV VALFRIHETSSTYTEM ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV) INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET								

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
P	7.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
	7.1.1		Ansökan att delta i LOV, med bilagor	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Begäran om komplettering av ansökan	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Bekräftelse att kontroll har gjorts	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Förfrågningsunderlag/kravspecifikation	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Kallelse till möte	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Kontrollista	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.1.1		Redovisning av kvalitetsledningssystem	Bevaras		Registreras	Ciceron			
P	7.2	Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem								Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.
	7.2.1		Anmälan om byte av verksamhetsansvarig	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Anmälan om förändring, antal platser	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Anmälan om tillfällig verksamhetsansvarig	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Anmälan om underleverantör	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Anmälan om ändringar i utförares verksamhet	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Begäran om redovisning av utförda åtgärder	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Begäran om underlag vid utredning	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Begäran om åtgärdsplan vid avvikelser/uppföljning	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Bekräftelse på ändring av utbud	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Bekräftelse/godkännande av ändring i utförares verksamhet	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Godkännande av byte av verksamhetsansvarig	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Godkännande av åtgärdsplan	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Kallelse till uppföljning	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Kvalitetsrapport	Bevaras		Registreras	Ciceron			

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
	7.2.1		Meddelande om förändringar i IVO- tillstånd	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Meddelande om förändringar i styrelse	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Personalredogörelse	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Redovisning av utförda åtgärder	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Svar på synpunkt/klagomål/uppgift	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Synpunkt/klagomål/uppgift om utförare	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Uppföljning av synpunkter/klagomål/uppgift som berör verksamhet	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Uppföljning av uppgift från IVO som berör verksamhet	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Uppgift från IVO om utförare	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Uppsägning av kontrakt	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Utbildningsbevis	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Utförares svar på begäran om underlag	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Utförarrapport	Bevaras		Registreras	Ciceron			
	7.2.1		Åtgärdsplan vid avvikelse/uppföljning	Bevaras		Registreras	Ciceron			
VO	8	FÖRDELA FÖRENINGSBIDRAG								
P	8.1	Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet								
			Ansökningar om bidrag	Bevaras	AN-06944/23	Registreras	BoB	Digital	Nej	Omfattar ansökningar gällande föreningsbidrag till organisationer inom civilsamhället samt bidrag till studieförbund.
	8.1.1		Anvisningar för förenings- och organisationsbidrag till civilsamhället	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Avser dokument som styr tilldelningen av bidrag.
			Avvikelser från stadens riktlinjer för föreningsbidrag	Bevaras	AN-01970/21	Systematiskt	I: katalog	Digital	Nej	Innehåller en motivering till varför avvikelsen uppstod.
	8.1.1		Beslut om bidrag	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Beslut fattas enligt nämnden för funktionsstöds delegationsordning

VO PG P	Punkt- notation (klassificer- ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Bilagor till ansökningar	Bevaras	AN-06944/23	Registreras	BoB	Digital	Nej	Här ingår verksamhetsberättelse, årsredovisning/ bokslut (inklusive balans och resultaträkning), revisionsberättelse för föregående år samt årsmötesprotokoll, konstituerande mötesprotokoll, verksamhetsplan och budget för innevarande år. Dessutom ingår förslag till verksamhetsplan och förslag till budget för kommande år samt föreningens stadgar.
			Föreningsenkät, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning har gjorts	AN-01970/21	Systematiskt	Defgo	Digital	Nej	Enkäter skickas ut en gång per år. Besvaras anonymt.
			Föreningsenkät, sammanställningar	Bevaras	AN-01970/21	Systematiskt	I: katalog	Digital	Nej	Avser sammanställningar av inkomna enkätsvar som görs en gång per år.
8.1.1			Förteckningar över sökande	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	Innehåller uppgift gällande om ansökan har beviljats eller avslagits, ärendenummer, bidragssumma samt vilka utbetalningar som har gjorts.
8.1.1			Förteckningar över vilka som har beviljats stöd	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	Ciceron	Digital	Nej	
			Kundbild	Gallras när ärendet avslutats	AN-06944/23	Registreras	BoB	Digital	Nej	
			Kundbild, begäran om ändring	Gallras när ärendet avslutats	AN-06944/23	Registreras	BoB	Digital	Nej	
			Kundbild, löpande anteckningar	Gallras när det står klart att handlingen inte behövs för fortsatt handläggning av ärende	AN-06944/23	Registreras	BoB	Digital	Nej	Anteckningarna i BoB och utgörs av korta kommentarer av rutinmässig karaktär, exempelvis som kommunikation mellan handläggare och administratörer vid utbetalningsprocessen eller kontroll av uppgifter i kundbild
			Kvitton från föreningar	Gallras efter att granskningen av föreningen har avslutats	AN-01970/21	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Kan eventuellt begäras in av verksamheten om det blir aktuellt att granska en förening, till exempel vid misstanke om förskingring eller vid återkrav av bidrag. Inkommer i sällsynta fall.
			Redovisningsblanketter från föreningar	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	BoB	Digital	Nej	Inkommer endast i ärenden som rör utvecklingsmedel som kan beviljas vid särskilda satsningar.

VO PG P	Punkt- notation (klassificer ings-kod)	Verksamhets- område, process-grupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ Sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Kommentar
			Registreringsbevis från föreningar	Gallras efter att föreningen har registrerats i verksamhetssystem	AN-01970/21	N/A	Hos handläggare på enheten	Analog	Nej	Begärs in om det är en ny förening som vill ansöka om bidrag.
VO	9	GENOMFÖRA VÅRDÅTGÄRDER ENLIGT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN								
P	9.1	Genomföra vårdåtgärder <i>Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.</i>								