

PM till styrelsen

Utfärdat 2018-02-07
Diarienummer 0005/18

Grefab

Karin Fredell
Telefon 031-368 58 05
E-post: karin.fredell@grefab.se

Dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att

godkänna föreslagna dokumenthanteringsplan att gälla från och med 2018-02-07.

Ärende

Alla myndigheter och bolag i Göteborgs stad ska övergå till processororienterad informationshantering enligt beslut från Regionarkivet 2015-05-27.

Regionarkivet godkände Grefabs klassificeringsstruktur 2017-06-12 och därefter påbörjades arbetet med att upprätta dokumenthanteringsplan utifrån godkända klassificeringsstruktur.

Dokumenthanteringsplan upprättas för att underlätta arbetet för medarbetarna i samband med upprättande och mottagande av handlingar, ska också ge svar på var en handling finns och ska fungera som en sökväg till bolagets allmänna handlingar.

Handlingstyper av tillfällig eller ringa betydelse, samt arbetshandlingar av generell karaktär redovisas inte i planen, då de kan återfinnas i samtliga processer.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Karin Fredell
Ledningsassistent

Bilaga 1 *Dokumenthanteringsplan*

Dokumenthanteringsplan

Punkt-notation	Verksamhetsområde, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
VO	1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Dagordningar	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Föredragningslistor	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelser	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälda delegationsbeslut till nämnden	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll inkl bilagor	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	Original i kronologisk ordning arkivsskåp
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kungörelser	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ågardirektiv och bolagsordning	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	*Enligt stadens rutiner för
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Arkivreglemente för Göteborgs Stad	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Centralt samverkansavtal m.m.	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Budgethandling	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Årsredovisning och specifikation till årsredovisning	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt/Pärm	Original i kronologisk ordning kassaskåp
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Delårsrapporter	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Årsbokslut	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.2	Planera, förvalta, utveckla och följa upp verksamheten	Verksamhetsplaner	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	Ja Hänvisning?
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt	Ja Hänvisning?
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbets- och delegationsordningar	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Planer (t.ex. Likabehandlingsplaner)	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Riktlinjer, Strategier (t.ex. Upphandlingsstrategi)	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	Hänvisning?
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar)	Bevaras		Systematiskt ordnat	Diariet		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstrukturer	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt	

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Lokala samverkansavtal m.m.	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.4	Utveckla verksamheten	Interna utredningar	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.4	Utveckla verksamheten	Medarbetarförslag	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapporter	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Internkontrollplaner	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Brandsyneprotokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat		Papper		Sparas på plats i hamn
P	1.5	Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor,	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt	Ja	Original i kronologisk ordning arkivsskåp
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelser	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Dagordningar	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	MBL-protokoll	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt	Ja	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplaner	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömningar	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Årliga sammanställningar	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Medarbetar- och ledarenkäter m.m	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.8	Besvara remisser och enkäten	Enkäter	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	1.8	Besvara remisser och enkäten	Enkätvar	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.8	Besvara remisser och enkäten	Remisser	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.8	Besvara remisser och enkäten	Remissvar	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkter/Klagomål/felanmälan, inkl åtgärd	Gallras vid inaktualiet	AN-392/15	Systematiskt ordnat		Digitalt		Distribueras till berörd enhet för eventuell åtgärd.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Projekthandlingar från samverkansprojekt	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
VO	2 GE VERKSAMHETSSTÖD									
PG	2.1	Administrera anställning och löner								

									*För att uppfylla offentlighetsprincipens krav ska rekryteringsärenden öppnas i diariet. I diariet görs hänvisningar (på ärendenivå) om att handlingarna som hör till rekryteringen/förvaras i Aditro Recruit. På motsvarande sätt hänvisas i Aditro Recruit till diariet. Följande alternativ finns: 1) Ett ärende öppnas per myndighet och rekrytering. 2) Ett samlingsärende öppnas för samtliga rekryteringar per myndighet och år. 3) Flera samlingsärende öppnas för rekryteringar per myndighet, personalkategori (el motsv) och
	2.1.1	Rekrytera	Utforma rekryteringsunderlag	Bevaras	Se anmärkning *	Se anmärkning *			
	2.1.1	Rekrytera	Annons	Bevaras	Registreras	Aditro Recruit	Digitalt		*Annonsen ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten
P	2.1.1	Rekrytera	Kravspecifikation/profil	Gallras vid inaktualitet*	Sortering		Digitalt		*Dvs när rekryteringen avslutas.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningar, erhållen tjänst	Bevaras	Registreras	Aditro Recruit	Digitalt		
	2.1.2	Rekrytera	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Registreras	Aditro Recruit	Digitalt		
P	2.1.1	Rekrytera	Spontanansökningar	Gallras omedelbart					
P	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras	Registreras	Aditro	Digitalt		
P	2.1.1	Rekrytera	Dokumentation av referenstagning	Gallras efter 2 år	Registreras	Aditro Regcruit	Digitalt		* Noteringar i Aditro Recruit om att referenser tagits.
P	2.1.1	Rekrytera	anställningsintervjuer och tester	Gallras efter 2 år	Registreras	Aditro Regcruit	Digitalt		* Noteringar i Aditro Recruit om att intervju har hållits.
P	2.1.1	Rekrytera	Rekryteringsbeslut	Bevaras	Registreras	Aditro Regcruit	Digitalt		
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsavtal	Bevaras	Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Gallras vid inaktualitet*	AN-395/15				
P	2.1.2	Hantera anställning	Arbetsgivarintyg	1 år	AN-395/15	Systematiskt ordnat	Personec	Digitalt	Sparas kopia hos cheferna
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppgifter rörande uppsägning	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt		
P	2.1.2	Hantera anställning	Kvittenser	Gallras Vid inaktuallitet		Systematiskt ordnat	Pärm		Kassaskåp och respektive chef distrikt
P	2.1.2	Hantera anställning	dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal	Gallras vid inaktuallitet					
P	2.1.2	Hantera anställning	dokumenterade överenskommelser	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt		

P	2.1.2	Hantera anställning	Individuella lönebeslut	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Disciplinärenden	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt		Ja	
P	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikationer	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Sekretessförbindelser	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt		Ja	
P	2.1.2	Hantera anställning	Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.1.2	Hantera anställning	Underlag till HR Lön	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Personec		
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om Lönebidrag	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.2	Hantera anställning	Begäran om avgång	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för Löneberäkning	Bevaras		Registering	Personec	Digitalt		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsrapporter	Bevaras		Registering	Personec	Digitalt		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tillägg	Bevaras		Registering	Personec	Digitalt		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Rättelser och löneuppgifter	Bevaras		Registering	Personec	Digitalt		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för utlägg via lön	10 år	AN-194/16	Registering	Personec	Digitalt		
P	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Deltagarlistor	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursintyg	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Program	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Utlägg	Bevaras		Registering	Personec	Digitalt		
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Riktlinjer för friskvårdsersättning	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälningar om arbetsskador	Bevaras		Registrering	LISA	Digitalt		
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Avvikelse- och tillsbudsrapporter	Bevaras		Registrering	LISA	Digitalt		
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Åtgärdsbeslut	Bevaras		Registrering	LISA	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabmöte	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Handlingsplan	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Utlåtanden	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Utredning	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Arbetsgivarens anpassningsåtgärder	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Kompetenskartläggning	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Kompletterande läkarutlåtande	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		

P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
P	2.3.4	Rehabilitera	Avslut av rehabärende	Bevaras		Registrering	Adato	Digitalt		
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Budgetunderlag	10 år	AN-0194/16	Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Prognoser	Gallras vid inaktuellitet	AN-0194/16		BUPA	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfakturor	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		*Jeeves
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	2 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Listor över inbetalningar	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Makuleringar	2 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avskrivningar av fordran	2 år	AN-0194/16	Registering	Agresso	Digitalt		
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturor	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Listor över utbetalningar	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Inkasso	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsallegat	10 år	AN-0194/16	Registering	Agresso			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder med underlag	10 år	AN-0194/16	Systematiskt ordnat	Agresso	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoavstämningar	10 år	AN-0194/16	Systematiskt ordnat	Agresso			Sitter ihop med månadsbokslut
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplan, Kontoplan	Bevaras		I ekonomisystem	Agresso			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras		Systematiskt ordnat	PAL	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Avskrivning	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Beslut om investering	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Bevaras		Systematiskt ordnat	PAL	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassarapport	10 år	AN-0194/16					
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	10 år	AN-0194/16					
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Noter	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Underlag till momredovisning	10 år	AN-0194/16					
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Momsrapport	10 år	AN-0194/16					
P	2.4.6	Hantera försäkring	Försäkringsbrev	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.4.6	Hantera försäkring	Försäkringshandböcker	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.4.6	Hantera försäkring	Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.4.6	Hantera försäkring	Skadeärenden	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Underlag på vad som ska direktupphandlas	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Offerter/anbud	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		

P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Svar på förfrågningar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.1	(direktupphandla)	Utvärdering av inkomna anbud/offerter	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Beställningar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.	Bevaras		Registeras	Winst	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Förfrågningsunderlag	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Annonsunderlag	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud med bilagor	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Öppningsprotokoll	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Utvärderingsunderlag	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Villkorsändringar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Information om parter's ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras	AN-392/15	Registering	Diariet	Digitalt		*Gallras efter registrering
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägningar	Bevaras		Registering	Diariet			
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal - Avtalsregister	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar					Diariet			
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarieplan	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Postlista	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Systematiskt ordnat				
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Postöppnings- och registreringsrutiner	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Allmän korrespondens av betydelse	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Allmän korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet*	AN-392/15	Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		

P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	IT-förteckning	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		PUL-databas?
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivinventering	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsutredning	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsframställan m.m.	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Mottagandekvittenser	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.4	Överlämna arkiv	förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.4	Överlämna arkiv	kopia av mottagningskvittens	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Samtycken	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakter	Bevaras						
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		Registeras vid beslut om vägran att utlämna allmän handling
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Följebrev	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om vägran att utlämna allmän handling	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Överklaganden	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar								
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras		Registeras	PUL-databas	Digitalt		Ansvarig juridiska avdelningen SLK
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om personuppgiftsombud	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Förteckning enligt 39 § PuL	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT								
P	2.8.1	Införa it-system	Införandeplan	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					
P	2.8.1	Införa it-system	Förstudierapport	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					
P	2.8.1	Införa it-system	Beslut	Bevaras		Systematiskt ordnat	Diariet	Digitalt		
P	2.8.1	Införa it-system	Uppdragshandlingar	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					
P	2.8.1	Införa it-system	Kravspecifikation	Bevaras		Systematiskt ordnat				
P	2.8.1	Införa it-system	Projektdirektiv	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					

P	2.8.1	Införa it-system	Slutrapport	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					
P	2.8.1	Införa it-system	Aktivitetslista	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15					
P	2.8.1	Införa it-system	Leveransgodkännande	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.8.1	Införa it-system	Protokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
P	2.8.1	Införa it-system	Systemdokumentation	Bevaras				Digitalt		Intraservice
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
p	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hysesavtal	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
p	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälan av lokaler	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Systematiskt ordnat		Digitalt		
p	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Besiktningssprotokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
p	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Driftmötesprotokoll mm	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		
p	2.9.2.	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Systematiskt ordnat	Bewator	Digitalt		
p	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt		
p	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Handlingar rörande bevakning/larm/koder	Bevaras		Systematiskt ordnat		Analogt		Larm, dokumentation i pärm på plats
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygglövsansökningar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Ritningar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Förstudier	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygghandlingar	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Byggmötesprotokoll	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Besiktningssprotokoll	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras		Registeras	Diariet	Digitalt		
p	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								Ansvarig Göteborgs Stad
p	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Enhetssidor	*						Ansvarig Göteborgs Stad
p	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressmeddelanden	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
p	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Korrespondens	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt		Roderbladet
p	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Trycksaker	Bevaras		Systematiskt ordnat		Digitalt/Pärm		
p	2.11	Tillhandahålla bibliotek								
p	2.12	Bedriva interna miljöarbete								
p	2.12	Bedriva interna miljöarbete	Miljöredovisningar	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
p	2.12	Bedriva interna miljöarbete	Tillsynsrapporter och miljömanualer	Bevaras		Registreras	Diariet	Digitalt		
VO	3	BEDRIVA FRITIDSHAMNSVERKSAMHET								
PG	3.1	Administrera avtal								
P	3.1.1	Hantera avtal om båtplats	Avtal/Säsongsavtal	Bevaras		Registering	KAJSA	Digitalt		Giltigt avtalet sparas i pärm i brandsäkert skåp
P	3.1.1	Hantera avtal om båtplats	Utlåning båtplats	2 år	AN-395/15	Systematiskt ordnat		Analogt		Godkännandet gallras från pärm

P	3.1.1	Hantera avtal om båtplats	Uppsägning	10 år	AN-194/16	Registering	KAJSA	Digitalt	Begäran om uppsägning och fysiska avtalet gallras från
P	3.1.2	Hantera avtal om vinteruppställning	Avtal/Säsongsavtal	Bevaras		Registering	KAJSA	Digitalt	Giltigt avtalet sparas i pärm i brandsäkert skåp
P	3.1.2	Hantera avtal om vinteruppställning	Uppsägning	10 år	AN-194/16	Registering	KAJSA	Digitalt	Begäran om uppsägning och fysiska avtalet gallras från
P	3.1.3	Hantera avtal om hytt/sjöbod/landplats	Avtal hytt/sjöbod/landplats	Bevaras		Registering	KAJSA	Digitalt	Giltigt avtalet sparas i pärm i brandsäkert skåp
P	3.1.3	Hantera avtal om hytt/sjöbod	Uppsägning	10 år	AN-194/16	Registering	KAJSA	Digitalt	Uppsägning och fysiska avtalet gallras från uppsägningspärm
PG	3.2	Administrera tjänster				Registering	KAJSA	Digitalt	
P	3.2.1	Hantera försäljning av tjänster	Försäljning/bokning	Bevaras		Registering	Webbokning	Digitalt	Tjänster kranlyft, transport för de som inte är knutna till vinteruppläggningsplats
P	3.2.1	Hantera försäljning av tjänster	Fakturaunderlag	10 år	AN-194/16	Registering	Webbokning	Digitalt	Fakturanderlag sparas i pärm.
P	3.2.2	Hantera skador vid utförande av tjänst	skadeanmälan	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt	
P	3.2.2	Hantera skador vid utförande av tjänst	anmälan till Göta Lejon	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt	
P	3.2.2	Hantera skador vid utförande av tjänst	regress	Bevaras		Registering	Diariet	Digitalt	