



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR RENOVA AB

Version: 2021:1

Dnr: 0419/21

Beslutsdatum:

Datum för tillämpning: handlingar tillkomna från och med 2020-01-01

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
Syfte med dokumenthanteringsplanen	3
Dokumenthanteringsplanens struktur	3
Dokumenthanteringsplanens innehåll/kolumner	3
Anvisningar för hantering av handlingar och information av generell karaktär	4
Gallring av pappershandlingar efter skanning	4
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	4
Projekthandlingar	7
Dokumenthanteringsplan med hanteringsanvisningar per verksamhetsområde	9
Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområde 1, Styra, planera och följa upp	10
Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområde 2, Ge verksamhetsstöd	20

INLEDNING

Denna dokumenthanteringsplan gäller för Renova AB och för handlingar som kommit in eller upprättats från och med 2020-01-01. Handlingar för tiden före 2020-01-01 hanteras i enlighet med Dokumenthanteringsplan för Renovakoncernen (dnr 0232/16). För dotterbolaget Renova Miljö AB finns en separat dokumenthanteringsplan.

Syfte med dokumenthanteringsplanen

Enligt *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska alla myndigheter i Göteborgs Stad upprätta en dokumenthanteringsplan. Syftet är att säkra följsamheten mot de krav som arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställer när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för att skapa enhetliga rutiner. Detta är nödvändigt för att kunna leva upp till tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens krav på ordning bland ett kommunalt bolags allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras eller hållas ordnade på annat vis. Dokumenthanteringsplanen ska vara ett sätt att möjliggöra insyn i bolagets verksamhet samt fungera som verktyg för bolagets medarbetare så att handlingar hanteras enhetligt under hela deras livscykel.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett levande dokument och ska därför revideras och hållas uppdaterad vid förändringar, till exempel när nya arbetsätt eller nya system införs, nya uppdrag tillförs eller nya gallringsbeslut fattas.

Mer information om hantering av allmänna handlingar och arkiv finns i Renovas verksamhetshandbok RVH. Det går också bra att vända sig till registrator eller arkivansvarig för rådgivning och stöd.

Dokumenthanteringsplanens struktur

Arkivnämnden för Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har beslutat att förvaltningar och bolag inom staden ska följa processororienterad informationsredovisning, och denna plan redovisar därför handlingstyper efter verksamhetens processer så som dessa dokumenterats i Renova AB:s klassificeringsstruktur (dnr 0285/19).

En antal handlingstyper inkluderas inte i dokumenthanteringsplanen eftersom de är av tillfällig eller ringa betydelse eller av generell karaktär och därför inte tillhör en specifik process i klassificeringsstrukturen. Anvisningar för hanteringen av dessa handlingar redovisas därför nedan under rubriken Anvisningar för hantering av handlingar och information av generell karaktär.

Dokumenthanteringsplanens innehåll/kolumner

Dokumenthanteringsplanens huvuddel presenterar process för process bolagets handlingstyper med hanteringsanvisningar. Innehållet redovisas i följande kolumner:

1) Punktnotation: beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt id till exempel 1.4 eller 2.1.3.

- 2) Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process: namnet på ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen.
- 3) Namn på processens handlingstyper: namnen på de handlingstyper som skapas inom varje process.
- 4) Bevaras/gallras: om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
- 5) Gallringsbeslut: med stöd av vilket av Arkivnämndens generella eller myndighets specifika bevarande- och gallringsbeslut gallringen görs.
- 6) Registrering/sortering: hur handlingstypen registreras (eller hålls ordnad på annat sätt).
- 7) Förvaring/IT-system: var man hittar handlingstypen.
- 8) Arkivmedium: på vilket arkivmedium handlingarna/uppgifterna finns.
- 9) Sekretess: en varningsflagga. En notering här anger att handlingarna kan vara sekretessklassade enligt den angivna paragrafen eller paragraferna, men en bedömning måste alltid göras i det enskilda fallet. Har ingen notering gjorts är risken för att handlingstypen berörs av sekretess liten, men även i sådana fall måste en bedömning göras vid utlämning av allmän handling.
- 10) Anmärkning: förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

Anvisningar för hantering av handlingar och information av generell karaktär

En rad beslut rörande bevarande och gallring av handlingar är av övergripande karaktär och passar därför inte in på något specifikt ställe i klassificeringsstrukturen. Därför redovisas dessa beslut och anvisningar separat under detta avsnitt.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Arkivnämnden för Göteborgs stad har fattat generellt beslut (AN 2016:3) om att handlingar i pappersform kan gallras efter att de skannats in digitalt. Förutsättningen är att den skannade versionen är likalydande med den ursprungliga pappershandlingen och att inget av ursprungshandlingens innehåll och information förvanskats eller förstörts vid överföringen till digitalt format. Detta innebär att inkomna och upprättade pappershandlingar hos Renova AB som regel kan gallras efter att de skannats till digitalt format. Undantag från denna regel är exempelvis skriftliga avtal, kontrakt, överenskommelser och protokoll.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Arkivnämnden för Göteborgs Stad har fattat generellt beslut (AN 2016:1) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Detta beslut innebär att gallring av handlingar kan ske om handlingarna genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse, eller om handlingarna är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare. Gallringen får dock bara ske under förutsättningen att den inte åsidosätter allmänhetens rätt till insyn och att handlingen bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Följande hanteringsanvisningar gäller för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
Digital fil med anledning av internet- och intranätsanvändning	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Till exempel cookiefiler, historikfiler och andra temporära filer. Får gallras under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synvinkel.
Felaktig eller inaktuell uppgift i digitala handlingar eller register	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Till exempel öppettider och telefonnummer. Får gallras efter rättning under förutsättning att uppgifterna är av tillfälligt intresse och saknar betydelse för att dokumentera verksamheten.
Handling som inkommit endast för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Till exempel kvittensböcker för avgående post, inlämningskvitton, blad ur ankomst- och registreringsförteckningar från postdistributör. Får gallras under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synvinkel.
Handling som inkommit för kännedom	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras omedelbart under förutsättning att handlingarna inte föranlett någon åtgärd eller tillfört ärende sakuppgift.
Handling som inkommit i icke-autentiserad form	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Till exempel fax eller e-post. Får gallras när en autentiserad handling med samma innehåll inkommit, förutsatt att den icke-autentiserade handlingen inte påförts anteckningar av betydelse för beslut eller handläggningens gång.
Handling som inte berör verksamheten eller som är meningslösa eller obegripliga, spam, bifogade filer i e-post som inte kan öppnas	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras under förutsättning att de inte kräver vidarebefordran till annan organisation eller enskild för åtgärd.

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
Handling som utgjort underlag till intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Handling som överförs till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras efter kontroll av det nya exemplarets kvalitet.
Handlingar inkomna i form av SMS, MMS, röstmeddelande och motsvarande	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende får gallras omedelbart. Meddelanden som tillför sådan sakuppgift får gallras efter att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som förts till övriga handlingar i ärendet.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Gallras under förutsättning att de överförs till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföring innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom förvaltningen (t.ex. genom länkar) får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras omedelbart under förutsättning att arkivexemplar med identiskt innehåll bevarats.
Logg för inkommen och avsänd e-post och fax	Trettio dagar	AN 392/15 73	Får gallras under förutsättning att loggarna inte längre behövs för kontroll av överföringen.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras när ärendet avslutats under förutsättning att handlingen inte har påförts anteckning som tillför ärende sakuppgift.

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
Register, liggare, listor och andra hjälpmedel av tillfällig karaktär	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras så snart de inte längre behövs för sitt ändamål och under förutsättning att handlingen saknar betydelse för att dokumentera verksamheten, återsöka handlingar eller upprätta samband i arkivet.
Registeruppgift som tillkommit genom skriv- eller räknefel	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	Får gallras efter rättning.
Reklam och inkomna kurs- eller konferenserbjudanden	Vid inaktualitet	AN 392/15 73	

Projekthandlingar

Projekt inom Renova ska följa en projektmodell som syftar till att säkra ett effektivt arbetssätt för projekt och skapa en erfarenhetsdatabas från tidigare genomförda projekt. Renovas projektmodell består av ett antal definierade projektfaser, arbetssätt och dokument. Projektmodellen med tillhörande verktyg, checklistor och mallar finns i Renovas verksamhetshandbok RVH. Projektledaren ansvarar för hantering, bevarande och gallring av projekthandlingar.

Projekthandlingar som ska diarieföras eller arkivläggas struktureras enligt klassificeringen för den process där de uppkommit. Det innebär exempelvis att ett projekt som handlar om att införa ett nytt IT-system hör till 2.8.1, medan ett som handlar om att genomföra byggprojekt hör till 2.9.3. Handlingar som förekommer i projekt men tas upp i andra delar av dokumenthanteringsplanen, till exempel besluts- och informationsärenden till styrelse och koncernledning, upphandlingsärenden, fakturor eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behandlas enligt hanteringsanvisningarna för respektive handlingstyp.

Följande hanteringsanvisningar gäller för projekthandlingar:

Projekthandlingar

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Projektdirektiv	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Projektplan	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Idébeskrivning	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Uppdragsbeställning	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Planer -Kommunikationsplan -Risk- och konsekvensanalys -Uppdragsspecifik miljö- och kvalitetsplan	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Projektdagbok, som innehåller sakuppgift	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Utbildningsdokumentation	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Fotografier som tillför ärendet information	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Skrivelser i ärendet av betydelse, t.ex. -Kontakt med annan myndighet -Kontakt med entreprenör/konsult -Kunskaphöjande/ erfarenhetsutbyte	Bevaras	Diariéförs/ Projekt-id	LIS Diarium/ Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Workshops -Presentationer -Anteckningar	Bevaras*	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	*En workshop kan även bilda underlag till rapport, om workshopen då inte tillför ytterligare sakuppgift till rapporten så kan den gallras vid inaktualitet. Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Rapporter, tex. -Förstudie -Utredningar/Beräkningar -Sammanställningar -Uppföljning och dokumentering av budget	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Rapporter, omvärldsbevakning som tillför sakuppgift	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
Underlag till rapporter	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		Om underlaget tillför sakuppgift som inte återfinns i slutlig rapport ska det bevaras.

Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar som tillför sakuppgift, tex. -Samordningsmötesprotokoll -Projektmötesprotokoll -Projekteringsmötesprotokoll -Övriga mötesanteckningar	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1, 31:16	Anteckningarna bevaras om de tillför sakuppgift av betydelse för projektet som inte framgår i annan dokumentation som bevaras. Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1, 31:16	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Kontrakt/avtal med leverantör eller entreprenör, tex. -Avtal -Tilläggsavtal -Villkorsändringar -Uppsägning av avtal	Bevaras	Diariet/ Projekt-id	LIS Diarium/ Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1, 31:16	Avtal och bilagor till avtal (ex tilläggsavtal, villkorsändringar) bevaras. Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Slutrapport	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1, 31:16	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Egenkontrollsdokument	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.
Beslutsdokument, t ex BP1-BP5, TTI/Missiv, ändringsgodkännande	Bevaras	Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1, 31:16	Sekretessen beror på projektets karaktär -- alla projekt innehåller ej sekretesshandlingar.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN MED HANTERINGSANVISNINGAR PER VERKSAMHETSOMRÅDE

I denna version av dokumenthanteringsplanen redovisas handlingstyper inom verksamhetsområde 1 (Styra, planera och följa upp) och inom merparten av processerna inom verksamhetsområde 2 (Ge verksamhetsstöd). I kommande versioner ska dokumenthanteringsplanen kompletteras med kvarvarande processer inom verksamhetsområde 2 samt med handlingstyper inom kärnprocessernas verksamhetsområden 3-5.

Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområde 1, Styra, planera och följa upp

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Aktiebok	Bevaras		Kronologisk	Kassaskåp Holmen	Papper		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Aktiebrev	Bevaras		Kronologisk	Kassaskåp Holmen	Papper		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Aktieägaravtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Arbetsordning, styrelsens	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Beslut från kommunstyrelse och kommunfullmäktige	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Avser protokollsutdrag med handlingar från beslut som rör Renovas verksamhet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bolagsordning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Delegationsordning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Handlingar till styrelsemöte	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renova styrelse	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	Publiceras även på goteborg.se (ej sekretess)
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Handlingar till årsstämma/ bolagsstämma	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renova styrelse	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	Publiceras även på goteborg.se (ej sekretess)
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse och dagordning till styrelsemöte	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renova styrelse	Centralt förvaltd lagringsyta		Publiceras även på goteborg.se
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse och dagordning till årsstämma/ bolagsstämma	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renova styrelse	Centralt förvaltd lagringsyta		Publiceras även på goteborg.se

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Närvarolistor	Bevaras		Kronologisk	Se anmärkning	Centralt förvaltd lagringsyta		Ingår i protokollet (för årsstämman som en bilaga).
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, arbetsutskott	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, styrelsemöte	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Publiceras även på goteborg.se
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, årsstämma/ bolagsstämma	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Publiceras även på goteborg.se
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Styrdokument från Göteborgs Stad	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	VD-instruktioner	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ägardirektiv	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgethandlingar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Häri ingår förvaltningsberättelse, årsbokslut och revisionsberättelse.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapporter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Investeringsbeslut, stora projekt	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Investeringsbudget	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Affärsplan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renovakoncernens affärs- och verksamhetsplaner	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsuppföljning Rappet	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Hållbarhetsredovisning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Styrande dokument antagna av styrelsen - Policier - Riktlinjer - Regler - Planer	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Styrande dokument fastställda av verksamheten - Anvisningar - Rutiner	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har behov av den.	AN-04439/18	Systematisk	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetshandbok)	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Ledningsgruppsprotokoll med bilagor	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Renova koncernledning	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll ledningens genomgång	Bevaras		Kronologisk	Lotus Notes Intern styrning och kontroll	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras		Systematisk	Lotus Notes Renova Risk	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Organisationsscheman	Bevaras		Systematisk	Insidan (intranät)	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras		Diariet	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplan	Bevaras		Diariet	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation	Bevaras		Diariet	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Checklistor/mallar	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har behov av den.	AN-04439/18	Systematisk	Hos respektive enhet/ avdelning			
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Delegationsförteckning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Delegering vid frånvaro	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Enligt rutinen Delegering vid frånvaro ska delegeringen vara skriftlig och diarieföras.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Renovas Verksamhetshandbok (RVH)	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har behov av den.	AN-04439/18	Systematisk	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetshandbok)			
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Brandskydds-dokumentation	Bevaras		Systematisk	Lokalt per ärende	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Redovisning av systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Se RVH
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Brandskydds-redogörelser, protokoll	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Insatsplan, systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras, se anmärkning		Per objekt	I respektive objekt, digitalt/papper	Papper/lokalt förvaltd lagringsyta		Dokumentet uppdateras kontinuerligt och senaste versionen bevaras.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risikanalyt med verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras		Per objekt	Lotus Notes Renova Risk	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete	Gallras två år efter upprättande	AN-04439/18	i-SBA	i-SBA			
P	1.4	Utveckla verksamheten								
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projekthandlingar interna utvecklingsprojekt							Se hanteringsanvisningar för projekthandlingar i dokumenthanteringsplanens inledning.
P	1.5	Hantera revision och granskning								
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapporter (externa och interna)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Granskningsrapporter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Intern kontrollplan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Uppföljning av intern kontrollplan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Certifieringsdokumentation	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.5	Hantera revision och granskning	Tillsynsrapporter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Intern brandinspektion/ brandsyn	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Per objekt	Digital lagringsyta			
P	1.5	Hantera revision och granskning	Extern brandinspektion/ brandsyn	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Minnesanteckningar APT	Bevaras		Kronologisk	Hos respektive enhet/ avdelning	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	MBL- protokoll	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1, 39:1-2	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Lokala kollektivavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Minnesanteckningar från överläggningar (tjänstemannafacken)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 39:1-2	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förhandlingsprotokoll (Transport, SEKO)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 39:1-2	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Medarbetarenkät/ medarbetarundersökning	Bevaras		Sharepoint	T:/	Lokalt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll skydds rond inklusive handlingsplan	Bevaras		Kronologisk	Hos chef	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömningar	Bevaras		Kronologisk	Hos chef/ avdelningens databas	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Rapporter systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM-blankett)	Bevaras		Kronologisk	Hos ansvarig chef och arbetsmiljöingenjör	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Avvikelse rapporteringar som föranleder åtgärd	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Avvikelse rapporteringar som inte föranleder åtgärd	Gallras två år efter upprättandet	AN-04439/18	TRIA	TRIA			
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerhets- och skyddsinstruktioner (allmänt)	Gallras vid inaktualitet	AN-04439/18	Systematiskt	Hos chef/avdelningens databas			Inaktuell vid ny version
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljökommitténs protokoll	Bevaras		Kronologiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Lokala skyddsgruppernas protokoll (stab + AO)	Bevaras		Kronologiskt	Sharepoint/ avdelningarnas databaser	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsområdesförteckning	Bevaras		RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetshandbok)	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetshandbok)	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Laglista arbetsmiljö Renova	Bevaras		Ramboll	Ramboll	Externt förvaltd lagringsyta		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Inkomna remisser	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remissvar/yttranden	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Inkomna enkäter och svar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Avser enkäter som anknyter till verksamheten
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som föranleder åtgärd (även svar på synpunkter och klagomål)	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som inte föranleder någon åtgärd (även svar på synpunkter och klagomål)	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	TRIA	TRIA			
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Projekthandlingar samverkansprojekt							Se hanteringsanvisningar för projekthandlingar i dokumenthanteringsplanens inledning.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Sponsringsansökan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Sponsringsavtal/samarbetsavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 31:16-17	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Sponsringsutvärdering	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Statistik (till extern mottagare)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

Dokumenthanteringsplan för verksamhetsområde 2, Ge verksamhetsstöd

VO	Punkt- PG P	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD								
PG	2.1	Administrera anställningar och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
P	2.1.1	Rekrytera	Tillsättningsprövning	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		I tillsättningsprövningen ingår behovsanalys.
P	2.1.1	Rekrytera	Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats	AN-04372/18	Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit			
P	2.1.1	Rekrytera	Viktningsinstrument	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.1	Rekrytera	Besked om tjänsten till sökande	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst - CV - Personligt brev - Betygskopior - Skriftliga omdömen	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		Om ansökningshandlingar förekommer på papper läggs de i personalakten.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst - CV - Personligt brev	Gallras 2 år efter att anställnings- beslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	AN-04372/18	Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit			
P	2.1.1	Rekrytera	Spontanansökningar inklusive eventuella bilagor	Gallas när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning.	AN-04372/18	Outlook	Outlook			

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.1	Rekrytera	Urvalslistor	Bevaras		Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.1	Rekrytera	Lista från rekryteringsföretag över utvalda kandidater	Bevaras		Sorteras per år i mappstruktur	T:/HR/rekryter ingochintrodu ktion/ rekryteringsup pdrag	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.1	Rekrytera	Meddelande till sökande	Gallras 2 år efter att anställnings- beslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	AN-04372/18	Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit			
P	2.1.1	Rekrytera	Notering vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställnings- beslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	AN-04372/18	Registreras i Visma Recruit	Visma Recruit		OSL 39:1-3	
P	2.1.1	Rekrytera	Noteringar från intervju	Gallras 2 år efter att anställnings- beslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	AN-04372/18	Papper	Hos respektive HR-specialist		OSL 39:1-3	
P	2.1.1	Rekrytera	Underlag för anställning - Betyg/Intyg - Körkortsbehörigheter (truckkort, C, CE) - Övriga behörigheter t ex heta arbeten	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsavtal							Se 2.1.2 Hantera anställning
P	2.1.2	Hantera anställning								
P	2.1.2	Hantera anställning	Befattningsbeskrivningar	Bevaras		Alfabetisk ordning	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetsh andbok)	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		Kopia läggs i Agda
P	2.1.2	Hantera anställning	Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		Gäller praktikanter som får lön
P	2.1.2	Hantera anställning	Sekretessförbindelse praktikant/examens- arbetare	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Sekretessförbindelse konsult	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Sekretessförbindelse kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare
P	2.1.2	Hantera anställning	Upphävande av sekretess - skriftlig fullmakt från medarbetare om att någon annan får ta del av handlingar som omfattas av sekretess	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Information om sekretess och informationssäkerhet	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		Bilaga till anställningsavtalet.
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumenterade personliga överenskommelser	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Anteckningar från mål- och utvecklingssamtal inkl. bedömningssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommel ser som träffats vid samtalet	AN-04372/18	Agda	Agda		OSL 39:1-3	
P	2.1.2	Hantera anställning	Individuella lönebeslut	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning	Individuell introduktionsplan	Gallras ett år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Agda	Agda			
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om bisyssla	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Personalakt	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper	OSL 39:1-3	
P	2.1.2	Hantera anställning	Egen uppsägning	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om uppsägning av personliga skäl	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel till lokal arbetstagarorganisation som ej lett till avslut eller förändring	Gallras 2 år efter att handlingen har upprättats	AN-04372/18	Alfabetiskt	T:/HR			
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras		Alfabetiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Överenskommelse om avslut av anställning, t ex avgångsvederlag	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Avgångssamtal	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18	Personnummer	T:/HR			
P	2.1.2	Hantera anställning	Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18	Alfabetiskt	T:/HR			
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras		Agda	Agda	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P		Hantera anställning	Meddelande om dödsfall	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper	OSL 39:1-3	
P	2.1.2	Hantera anställning	Handlingar i disciplinärenden	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från tillrättavisande samtal	Bevaras		Agda	Agda	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Omlaceringserbjudande	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Skriftlig varning	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Fördelning av yttre miljöuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Fördelning av säkerhetsuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras		Anställningsnummer	Pärm hos lön	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inklusive handlingsplan	Bevaras		Personnummer	Hos respektive chef	Papper	OSL 21:1	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Löneavdrag för förmåner via lön	Gallras 2 år efter det år då ersättningen betalades om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år	AN-04372/18	Agda	Agda/pärm/filer på T:/			Beställning/underlag förvars i pärm hos lön. Gäller t ex Västtrafikkort, Rikskort, parkeringkort, motionskort, tjänstebil/trängselskatt, sjukförsäkring Avser attesterad uppgift.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för styrelsearvoden och ersättning förtroendevalda	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Agda	Agda/pärm			Underlag finns i pärm hos lön.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utbetalningar via lön, underlag för ersättning vid egna utlägg	Gallras 2 år efter det år då ersättningen betalades om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år	AN-04372/18	Expense	Agda			Underlag finns i pärm hos lön. Avser alla typer av egna utlägg, t ex bilersättningar (inkl.körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton, friskvård, utlägg vid fritidsstudier.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Beslut om lönetillägg	Bevaras		Agda	Personalakt	Papper		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönelistor	Bevaras		Agda	T:/Hravelning en/ löneadministr ation/lön(aktu ellt år)	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Löneöversyn, protokoll från	Bevaras		Kronologiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för löneutbetalningar	Gallras 2 år efter det år då ersättningen betalades om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år	AN-04372/18	Agda	Pärmar i rummet hos lön. Efter ett år i närarkiv.			Underlag för beräkning av lön till exempel semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Läkarintyg	Gallras 2 år efter det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Personnummer	Pärm hos lön		OSL 39:1-2	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras					OSL 39:1-2	Se 2.3.4
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönerevisionsunderlag	Gallras 2 år efter det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Agda	Pärm hos lön			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skattsedel/jämknings	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Agda	Pärm hos lön			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Agda	Pärm hos lön. Avslutade i pärm i aktskåp.			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arbetstidsschema/ tidkort	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	IFS	IFS			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag ATK 27/ATK 36	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	IFS	IFS/Pärmar hos lön			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om att byta semestertillägg mot extra lediga dagar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Personnummer	Pärm hos lön			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Sjukfrånvaro: sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	IFS	IFS		OSL 39:1-2	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras		Personnummer	Personalakt	Papper		Avser sjukersättning - partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Pensionsunderlag - dödsfall - utredning - beslut/pensionsbrev	Bevaras		Personnummer	Personalakt + försäkringsbolaget (T:/HR Löneenheten)	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Rapportering till pensionsvalet (månadsvis)	Bevaras		Kronologiskt	T:/ HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Försäkringsunderlag	Bevaras		Kronologiskt	Pärm hos lön	Papper		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Inrikes reseräkningar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Expense	Expense/ pärm hos lön			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utrikes reseräkning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Expense	Expense/Pärm hos lön			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arbetsgivardeklaration till Skatteverket på individnivå, inklusive kvittens	Bevaras		Kronologiskt	T: /HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.2	Hantera bemanning								
P	2.2	Hantera bemanning	Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än sex månader	Bevaras		Agda/IFS	Pågående i pärm hos lön Avslutade i personalakt	Papper		
P	2.2	Hantera bemanning	Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än sex månader	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	IFS	IFS			
PG	2.3	<i>Hantera personalsociala frågor</i>								
P	2.3.1	Kompetensutveckla								
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Handlingar rörande kursadministration	Bevaras		Outlook	Outlook	Lokalt förvaltd lagringsyta		Kursanmälningar, deltargarlistor, närvarolistor
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Listor över vilka som genomfört grundläggande miljöutbildning	Bevaras		Kronologiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Uppgifter om genomförd utbildning/kurs/licens som krävs för befattning	Bevaras		IFS	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Planeringsunderlag rörande kompetensutveckling (analyser, kartläggningar)	Bevaras		Kronologiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Inbjudan/program till den egna personalen	Bevaras		Outlook	Outlook/Insidan	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Egenproducerat utbildnings-/presentationsmaterial	Bevaras		Kronologiskt	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kompetensutvecklingsplan per affärsområde/avdelning	Bevaras		Kronologiskt	Verksamheten s T:/	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Överenskommelse om bidrag till Yrkeskompetensbevis (YKB)	Bevaras		Kronologiskt	Personalakt	Papper		
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård								
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Anvisning för friskvårdsarbete	Bevaras		RVH (Lotus Notes Renovas Verksamhetshandbok)	RVH (Lotus Notes Renovas Verksamhetshandbok)	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Program för friskvårdsinsatser och meddelande om friskvårdserbudande	Bevaras		Insidan	Insidan	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Handlingar om att utreda och dokumentera riskobservation, tillbud och olycksfall	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 39:2	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Underrättelse till Arbetsmiljöverket	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 39:2	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan till AFA	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 39:2	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan till Försäkringskassan	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 39:2	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Utredning om otillåten påverkan	Bevaras		TRIA	TRIA	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.3.4	Rehabilitera								
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning med bilagor	Bevaras		Kronologisk	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 39:1-2	
P	2.3.4	Rehabilitera	Chefers anteckningar i rehabiliteringärende	Bevaras		Kronologisk	AGDA	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 39:1-2	
P	2.3.4	Rehabilitera	Sammanställning över pågående rehabiliterings-utredningar	Bevaras		Kronologisk	T:/HR	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 39:1-2	
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Månadsrapport (rapportpaket + styrkort)	Bevaras		Kronologisk	T:/Renova uppföljning/BL rapporter	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Detaljerad ekonomisk budget	Bevaras		Hypergene	Hypergene	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Detaljerat budgetunderlag för intäkter	Bevaras		Datalager \\rvhols087\RED W_Files\Source_files\Ekonomistyrning\Mal	Datalager \\rvhols087\REDW_Files\Source_files\Ekonomistyrning\Mal	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Prognoser (ekonomiska)	Gallras 2 år efter utgången av det år då räkenskapsåret avslutades	AN-00194-/16	Hypergene	Hypergene	Lokalt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund								
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfakturadetaljer	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Faktura i PDF-format	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	KGM	KGM			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag - kundorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	E-fakturaansökan	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Autogiroansökan	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/kundreskontra	T:/kundreskontra			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Totala inbetalningsfiler	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kontoutdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	E-arkiv Plusgirot/I pappersform i närarkiv	E-arkiv Plusgirot/I pappersform i närarkiv			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/ + e-arkiv Intrum/VISMA	T:/			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Inkassokrav	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/ + e-arkiv Intrum/VISMA	T:/			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Manuella fakturor och kreditfakturor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/ + IFS	T:/ + IFS			Underlag till faktura sparas tillsammans med fakturakopia i pappersform.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundreskontrarapport	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/ + IFS	T:/ + IFS			Tas ut till delårs- och årsbokslut.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Underrättelse om kunds konkurs	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Kronologiskt	Pärm "konkursbevakning"			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Bevakning av fordran i konkursärenden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Kronologiskt	Pärm "konkursbevakning"			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS		OSL 19:1	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avbetalningsplaner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/	T:/			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avskrivningar av fordran	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	T:/	T:/			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturor via fil	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	IFS			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturor utländska som ankomstregistreras hos Renova	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	IFS			Om fakturan inkommit på papper förvaras den i pärm efter inskanning.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningspåminnelse	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	Alfabetiskt	Hos leverantörsreskontran			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningsfiler	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	IFS			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Inkassokrav	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	Kronologiskt	Pärm utbetalningsverifikat			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Detaljer leverantörsskuld	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	IFS			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Lista, ej konterade fakturor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	Kronologiskt	T:/Ekavd/Bokslut			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsallegat	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	Pärm utbetalningar			Skatter, arbetsgivaravgifter med mera
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplan	Bevaras		IFS	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta		Ändringar sker kontinuerligt, aktuell version finns i IFS, alla koddelar finns med giltighetstid.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Attestregelverk leverantörsfaktura	Bevaras		IFS	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta		Regelverk finns i affärssystemet IFS för attest av leverantörsfaktura resp. attest av attest av inköp . Följer delegationsordningen.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokslut/årsbokslut (på kontonivå) inklusive bilagor och delårsbokslut	Bevaras		Kronologiskt	T:/Ekavd	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok	Bevaras		IFS	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Externa verifikat (t ex bokföringsfil från lönesystemet)	Gallras 10 år efter utgången av kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Utgiftsallegat inklusive kontoutdrag	Gallras 10 år efter utgången av kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Kronologiskt	Pärm			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder	Gallras 10 år efter utgången av kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämning förråd	Gallras 10 år efter utgången av kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	IFS	IFS			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister (kassation, försäljning)	Bevaras		IFS	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	Uppdateras kontinuerligt
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Investeringar TTI	Bevaras		Improof	Improof	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoavstämningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	Kronologiskt	T:/Ekavd			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning								
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Inkomstdeklaration	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Diarieförs	LIS Diarium			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Deklaration (moms, arbetsgivaravgift, energiskatt, avfallsskatt, deponiskatt)	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Diarieförs	LIS Diarium			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Deklaration och kontrolluppgift - kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Diarieförs	LIS Diarium			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Underlag till momsredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	T:/Ekavd			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Momsrapport	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	IFS	T:/Ekavd			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Periodisk sammanställning (för moms)	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00194/16	Skatteverkets e-tjänst	Skatteverkets e-tjänst			
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras		Diarietjänst	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		Exempel på de olika försäkringsar som kan tecknas är ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbevis	Bevaras		Diarietjänst	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Handlingar rörande direktupphandling -Blankett för dokumentation av direktupphandlingar -Avtal -Beställning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16	Alla direktupphandlingar över 50.000 kr ska enligt Göteborgs Stad dokumenteras enligt Renovas direktupphandlingsmall samt direktupphandlingar av synnerliga skäl (överstigade direktupphandlingsgränsvärdet). Observera att många direktupphandlingar också ska registreras i IFS.
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Handlingar rörande avrop mot ramavtal -Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Löpande inköpsordernummer/kronologisk ordning	IFS/Pärm		OSL 19:1-3, 31:16	*Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att Renova inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer Renova att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med gallringsbeslut för räkenskapsinformation.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)								
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Upphandlingsdokument rörande beslut och planering av upphandling	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		När beslut och planering utförs i kärnverksamheten hanteras handlingarna där i enlighet med anvisningarna för respektive handlingstyp

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Upphandlingsannonsering - Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag) inklusive bilagor samt begäran om förtydligande/kompletteringar till anbudsgivaren	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16, 18:8	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Inbjudan att lämna anbud	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Nej tack brev/avböjande att lämna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Meddelande till ej utvalda anbudsökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Ansökningar om att få lämna anbud, antagna	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Ansökningar om att få lämna anbud, ej antagna anbud eller för sent inkomna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Anbud med bilagor, antagna - Anbudsformulär - Prissatta mängdförteckningar/timprislista - Broschyrer - Tekniska specifikationer - Förtydligande och kompletteringar av anbud eller ansökningarna - Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören - Anbudspm (fråga och svar om upphandlingen under anbudstiden) - Protokoll från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16, 18:8	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Anbud med bilagor, ej antagna -Anbudsformulär - Prissatta mängdförteckningar/timpri lista -Broschyrer -Tekniska specifikationer -Begäran om kommersiell sekretess -Förtydliganden och kompletteringar av anbuden eller ansökningarna -Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören -Anbudspm(frågor och svar om upphandlingen under anbudstiden) -Protokoll från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Gallras 2 år efter avslutad upphandling *, **	AN-4376/18	Kommers	Kommers		OSL 19:1-3,	*Anbud från anbudsgivare som begärt överprövning/skadestånd vid ett upphandlingsförfarande ska bevaras. **Om upphandlingen har ett arkitektoniskt värde som kan bidra till stadsbilden ska de ej antagna anbudena bevaras. T.ex. förslag till utformning av byggnad.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Bilagor till anbud som utgörs av föremål	Gallras efter avbildning efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Efter anbud	Hos handläggare			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift i ärendet	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		Kan till exempel skrivas vid kontakt med anbudsgivare.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Öppningsprotokoll, sammanställning av anbud	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Uteslutande av leverantör, dokumentation kring - Beslut - Underrättelse	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Protokoll med utvärdering och tilldelningsbeslut	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Rapport om avslutad upphandling utifrån LOU (2016:1145) 12 kap 16 §	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Kommers	Kommers			Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena. Meddelande i EUT S/TED om avslutad upphandling över tröskelvärdena. Tilldelning av ett kontrakt som görs med stöd av ett ramavtal behöver inte efterannonseras.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Handlingar rörande projektävlingar -Annonsering -Protokoll dialog tävlingsdeltagare/jury -Rapport om projektävling -Tävlingsbidrag	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Dokumentation i avbrutna upphandlingar, t.ex. -Beslut -Meddelande	Bevaras		Kommers	Kommers	Externt förvaltd lagringsyta		Inkomna anbud i upphandling som avbryts hanteras som ej antagna anbud.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF)	Överprövnings- och överklagandeärenden -Påkallande om skiljeförfarande -Beslut, föreläggande -Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut -Fullmakt -Korrespondens -Delgivningskvitton -Inlagor -Tjänsteanteckningar, innehållande sakuppgift -Protokoll -Yttranden -Dom -PM -Överenskommelse om förlikning	Bevaras		Diariet	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1-3, 31:16	De handlingar som inkommer och upprättas i överprövnings- och överklagandeärenden hanteras som särskilda ärenden och får egna diarienummer men med hänvisning till upphandlingsärendet.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Ramavtal -Avtal -Tilläggsavtal -Villkorsändringar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta/papper	OSL 19:1-3, 31:16	Här avses ramavtal som upprättas av Renova
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta/papper	OSL 19:1-3, 31:16	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras	AN-04376/18	Kommers	Kommers			
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägningar avtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.4	Hantera tilldelade avtal								
P	2.5.4	Hantera tilldelade avtal	Ramavtal -Avtal -Tilläggsavtal -Villkorsändringar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta/papper	OSL 19:1-3, 31:16	Här avses ramavtal som upprättas av Renova
P	2.5.4	Hantera tilldelade avtal	Avtal kopplade till verksamhetskritiska varor/tjänster	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Papper, elektroniskt	OSL 19:1-3, 31:16	Här avses uppdragsavtal och specialfordon

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.4	Hantera tilldelade avtal	Avtal kopplade till, stödande varor/tjänster	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Diarieförs	LIS Diarium		OSL 19:1-3, 31:16	Avtal kopplade till stödande varor/tjänster kan vara till exempel service-, licens-, och underhållsavtal. *Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med gallringsbeslut för räkenskapsinformation.
PG	2.6	<i>Administrera allmänna handlingar</i>								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras		Kronologiskt	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarieplan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Rutiner för postöppning- och registrering	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04385/18	Systematisk	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetsh andbok)			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras		Hierarkisk ordning	Klara	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Beslut från arkivmyndigheten	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsutredning/gallring sframställan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Lista över IT-system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.3	Ta emot arkiv								
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Reversal vid mottagande av arkiv	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralta förvaltd lagringsyta		
P	2.6.4	Överlämna arkiv								
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransbevis	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransgodkännande	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar								
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande av offentlig handling samt svar på begäran	Vid inaktualitet	AN-04385/18	Kronologosk	Outlook			
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess inklusive besvärshänvisning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om utlämnande med förbehåll	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Överklagande av avslagsbeslut	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandling								
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandling	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandling	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandling	Inkommen begäran och utgående svar om registerutdrag, rättelse, radering, invändning, begränsning och information gällande behandling av personuppgifter	Gallras 1 år efter att svar expedierats	AN-04385/18	Personnummer	Hos ansvarig handläggare			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandling	Registerförteckning över personuppgifter	Bevaras		DraftIT	DraftIT	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandling	Personuppgiftsbiträdes-avtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandling	Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i frågan har avslutats	AN-04385/18	Personnummer	Hos ansvarig handläggare			Handlingarna ska gallras 2 år efter att samtyckestiden har löpt ut eller att samtyckestiden återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats - detta under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandling	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i frågan har avslutats	AN-04385/18	Personnummer	Hos ansvarig handläggare			Handlingarna ska gallras 2 år efter att samtyckestiden har löpt ut eller att samtyckestiden återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats - detta under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Avtal rörande fastigheter, överlåtelse	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1 och 31:16	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Avtal rörande fastigheter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	Avser hyresavtal, arrendeavtal och nyttjanderättsavtal. Sekretess avser eventuella ritningsbilagor.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Besiktningssprotokoll, kontinuerliga	Bevaras		Per objekt	Digitala lagrings-	Lokalt förvaltd lagringsyta		Avser kontroll av funktionsobjekt
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Besiktningssprotokoll fysiska	Bevaras		Per objekt	Pärmar hos fastighet	Papper		Avser kontroll av funktionsobjekt
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Driftmötesprotokoll	Bevaras		Kronologisk ordning	Digital lagringsyta	Lokalt förvaltd lagringsyta		Interna, lagras i Onedrive
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Drifts- och underhållsinstruktioner fastigheter, fysiska	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	AN-04528/18	Per objekt	Pärmar hos fastighet	Papper		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Drifts- och underhållsinstruktioner fastigheter, digitala	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	AN-04528/18	Per objekt	Onedrive	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälan av lokaler	Bevaras		Per objekt	TopDesk	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Ritningar, fysiska	Bevaras		Per objekt	Ritningsarkiv Sävenäs	Papper/ translar	OSL 18:8	

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Ritningar, digitala	Bevaras		Per objekt	IFS	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hysesavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Serviceavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras		Per objekt	Kulturförvaltningens databas	Externt förvaltd lagringsyta		Lagras hos Kulturförvaltningen i deras konstförteckning
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Köpeavtal/säljvaval fast egendom	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Tillstånd och beslut från myndigheter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras		Stand alone dator	Stand alone dator	Lokalt förvaltd lagringsyta	Säkerhetsskyddslag	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Säkerhetsskyddsinstruktioner	Bevaras		Stand alone dator	Stand alone dator	Lokalt förvaltd lagringsyta	Säkerhetsskyddslag	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillstånd kameraövervakning	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Bild- och ljudupptagningar från kameraövervakning	Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet	AN-04528/18	Milestone	Milestone		OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larminstruktion	Gallras när informationen har uppdaterats	AN-04528/18	Per objekt	Digital intern server		OSL 18:8	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Placering av telefonsändare	Gallras när informationen har uppdaterats	AN-04528/18	Per objekt	Digital intern server		OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Rutiner för utlämnande av koder, nycklar m.m.	Gallras när informationen har uppdaterats	AN-04528/18	Per objekt	Digital intern server		OSL 18:8	För sekretessförbindelse se 2.1.2
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Åtgärdsinstruktion	Gallras när informationen har uppdaterats	AN-04528/18	Per objekt	Digital intern server		OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larmlogg	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04528/18	GuardTools	GuardTools			
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Rondrapport, väktarrapport	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04528/18	GuardTools	GuardTools			Kopior till platschefer m fl
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Utryckningsrapport	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04528/18	GuardTools	GuardTools			Kopior till platschefer m fl
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besökslogg	Gallras vid inaktualitet	AN-04528/18	Kronologisk	TrioVisit/Papper i receptioner		OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Logg inpassering	Gallras vid inaktualitet	AN-04528/18	Omnis	Omnis		OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tjänstekort	Gallras vid inaktualitet	AN-04528/18	Omnis	Omnis			
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Underlag för tjänstekort	Gallras vid inaktualitet	AN-04528/18	Topdesk	Topdesk			
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Incidentrapport	Bevaras		Diarieförs	Säkerhetsskåp	Papper	OSL 18:8	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Projektbeskrivning/ direktiv, beställning	Bevaras		Projekt-id	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygglövshandlingar (tex. anmälan, ansökan, startbesked, slutbesked, marklov, rivningslov, grannemedgivande)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Avtal, byggprojekt, leverantörsavtal	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta	OSL 19:1	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Projekt- planer, dokumentation, handlingar (tex. arbetsmiljöplan, kommunikationsplan, risk- och konsekvensanalys, miljö- och kvalitetsplan, tidsplan, betalningsplan, mötesprotokoll, ritningar)	Bevaras		Per ärende	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Relationshandlingar (tex. konstruktionsritningar, arkitektritningar, ritningar över detaljer, beräkningar)	Bevaras		Per ärende	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta	OSL 18:8, 19:1	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Garantibesiktnings-protokoll	Bevaras		Per ärende	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras		Per ärende	Projektmapp	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Skrivelser (som visar kontakt med andra myndigheter)	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Slutrapport	Bevaras		Per ärende	Projektmap	Lokalt förvaltd lagringsyta		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Artiklar/inlägg publicerade på intranät/hemsida/sociala medier	Bevaras, se anmärkning	AN-4373/18	SharePoint	SharePoint	Lokalt förvaltd lagringsyta		Det som publiceras på intranätet bevaras. Det som publiceras på renova.se och i sociala medier är kopior eller kortare versioner av det som läggs på intranätet och behöver inte sparas.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Grafisk guide	Bevaras		Systematisk	RVH (Lotus Notes Renovas verksamhetsh andbok)	Centralt förvaltd lagringsyta		Gäller logotyp, skyltar, kläder, bilar, annonser m.m.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Handlingar som tillkommer i kommunikationsprojekt	Se anmärkning						Hateras som projekthandlingar, se hanteringsanvisningar i dokumenthanteringsplanens inledning.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information av tillfällig betydelse för verksamheten, till exempel kortare nyheter, kontaktuppgifter, öppettider med mera.	Se anmärkning						Gallras enligt beslut om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, se hanteringsanvisningar i dokumenthanteringsplanens inledning.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informations- och kommunikationshandlingar - Foto - Film	Bevaras		Mediabank	Mediabank, extern server	Centralt förvaltd lagringsyta		Fotografier och film kan också sparas på I:/.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informations- och kommunikationshandlingar - Text - Ljudupptagning -(Foto och film)	Bevaras		Sorteras i mappstruktur efter kategori och år	I:/kommunikation	Lokalt förvaltd lagringsyta		Fotografier och film förvaras i första hand i mediabanken men kan även finnas på I:.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informationsmaterial och trycksaker, till exempel broschyrer/foldrar	Bevaras		Sorteras i mappstruktur efter kategori och år	I:/kommunikation. Anloga handlingar i närarkivet på Holmen.	Lokalt förvaltd lagringsyta/Papper		Ett arkivexemplar av egenproducerat informationsmaterial bevaras digitalt men även i analog form om det har skapats. Gäller det föremål bevaras en digital avbildning.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Intranätet Insidan	Bevaras i urval, se anmärkning	AN-4373/18	SharePoint	SharePoint	Lokalt förvaltd lagringsyta		Artiklar bevaras (se Artiklar ovan). Webbplatsen Insidan bevaras genom webbcrawling minst en gång per år och vid större förändringar av layout och funktionalitet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Meddelanden inkomna på sociala medier och som föranlett åtgärd hos myndigheten	Se anmärkning						Hanteras i den process som ärendet rör, till exempel kundsupport.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Meddelanden inkomna på sociala medier i form av spam, reklam och kommentarer som saknar relevans eller är av tillfällig eller ringa betydelse.	Se anmärkning						Gallras enligt beslut om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, se hanteringsanvisningar i dokumenthanteringsplanens inledning.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressmeddelanden, egenupprättade	Bevaras		Kronologiskt	MyNewsDesk	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Varumärkesregistrering/förnyelse av registrering, handlingar angående	Bevaras		Diariet	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Varumärkesregistrerings- bevis	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Webbplatsen renova.se	Bevaras, se anmärkning	AN-4373/18	Kronologiskt	I:/	Lokalt förvaltd lagringsyta		Renova.se bevaras genom webbcrawling minst en gång per år och vid större förändringar av layout och funktionalitet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Samtycken behandling av personuppgifter, till exempel publicering							Se 2.7 Personuppgiftsbehandling
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Hållbarhetsredovisning							Se 1.2
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Tillsynsrapporter	Bevaras		Diarieförs	LIS Diarium	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljörund	Bevaras		Tria	Tria	Externt förvaltd lagringsyta		
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Kemikalieförteckning	Se anmärkning	AN-04374/18	EcoOnline	EcoOnline			Gallras 10 år efter upprättande. Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exposition ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag expositionen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Riskbedömning (kemikalier)	Gallras vid inaktualitet	AN-04374/18	EcoOnline	EcoOnline			Inaktuell vid ny version
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Säkerhetsdatablad	Gallras vid inaktualitet	AN-04374/18	EcoOnline	EcoOnline			Inaktuell vid ny version

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring/ IT- system	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon								
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Besiktningssprotokoll/ serviceprotokoll	Gallras två år efter att handlingen har upprättats	Saknas	Registreringsnummer	Pärm			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Ägarbevis fordon	Gallras när ägarbyte sker	Saknas	Registreringsnummer	Pärm hos handläggare			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Underhållsdagbok/ serviceschema	Gallras vid uppdatering	Saknas	Registreringsnummer	Fordonskontroll			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Ansvarsförbindelse drivmedelskort	Gallras vid återlämning av kort	Saknas	Alfabetisk	Pärm hos handläggare			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Beställning av drivmedelskort	Gallras när kortet upphört att gälla	Saknas	Alfabetisk	Pärm hos handläggare			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Skadeanmälan	Gallras fem år efter att handlingen har upprättats	Saknas	Registreringsnummer	Pärm hos handläggare			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Bokning av cykel eller elcykel	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15 73	Outlook	Outlook			
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Bokning av bliar genom bilpool							Sker genom Göteborgs Stads Leasing