



---

**Beslutsunderlag**

Utfärdat 2022-03-28

Diarienummer 0015/22

Handläggare

Katrin Gundersen

Telefon: 031-368 55 12

E-post: [katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se](mailto:katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se)

## Dokumenthanteringsplan för Försäkrings AB Göta Lejon

### Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

- anta dokumenthanteringsplan för Försäkrings AB Göta Lejon.

#### Sammanfattning

Uppdatering av bolagets dokumenthanteringsplan är nu klar och arbetet har utmynnat i en tydlig och relativt enkel dokumenthanteringsplan.

En uppdatering av planen har gjorts med anledning av att det har inkommit nya regelverk från arkivnämnden med uppdaterade gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument som kan komma att uppdateras under året utan nytt beslut av styrelsen.

#### Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

#### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

#### Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

#### Samverkan

Ingen samverkan har genomförts

#### Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan för Försäkrings AB Göta Lejon.

#### Ärendet

Dokumenthanteringsplan

## **Beskrivning av ärendet**

En uppdatering av planen har gjorts med anledning av att det har inkommit nya regelverk från arkivnämnden med uppdaterade gallringsbeslut.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. 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 och så vidare.

## **Förvaltningens /bolagets bedömning**

Det är bolagets bedömning att planen är lätt att följa och att den kommer att hjälpa bolaget i den dagliga verksamheten.



# Dokumenthanteringplan

**Försäkrings AB Göta Lejon**

2022-04-21

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>5</b>
Syfte med dokumenthanteringsplanen .....	5
Planens uppbyggnad.....	5
<b>IT-system och databaser.....</b>	<b>5</b>
<b>Lagring och arkivmedium .....</b>	<b>6</b>
Digital lagring.....	6
Papperslagring .....	6
<b>Gallring.....</b>	<b>7</b>
Gällande gallringsregler är gällande plan uppdaterad enligt dessa riktlinjer? .....	7
Verkställande av gallring .....	8
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	8
<b>Klassificeringsstruktur.....</b>	<b>11</b>
<b>Ärendetyper .....</b>	<b>11</b>
<b>Begrepp och uttryck i dokumenthanteringsplanen.....</b>	<b>12</b>
Sortering/Förvaring.....	13
Bevaras, gallras och gallringsbeslut .....	13
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	14
<b>1            Hanteringsanvisning.....</b>	<b>15</b>
1.1        STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP.....	15
1.1.1   Utföra politiskt ledningsarbete.....	15
1.1.2   Planera, förvalta och följa upp verksamheten.....	16
1.1.3   Utföra internt ledningsarbete .....	16
1.1.4   Utveckla verksamheten .....	17
1.1.5   Hantera revision och granskning.....	18
1.1.6   Samverka och förhandla som arbetsgivare .....	18
1.1.7   Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	19
1.1.8   Besvara remisser och enkäter .....	19
1.1.9   Hantera externa synpunkter och klagomål .....	20
1.1.10  Samverka med andra organisationer.....	20
<b>2            GE VERKSAMHETSSTÖD.....</b>	<b>21</b>
2.1        Administrera anställning och löner .....	21
2.1.1   Rekrytera .....	21
2.1.2   Hantera anställning.....	22
2.1.3   Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension .....	25
2.2        Hantera bemanning .....	26
2.2.1   Bemanningsrelaterade handlingar .....	26

2.3	Hantera personalsociala frågor .....	26
2.3.1	Kompetensutveckla .....	26
2.3.2	Tillhandahålla friskvård.....	27
2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan.....	27
2.3.4	Rehabilitera.....	28
2.4	Administrera ekonomi.....	29
2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi .....	29
2.4.2	Hantera intäkter från kund.....	29
2.4.3	Hantera kostnader från leverantör .....	29
2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning .....	30
2.4.5	Hantera skatteredovisning.....	31
2.4.6	Hantera försäkringar.....	32
2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor.....	32
2.5	Köpa in och upphandla.....	32
2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla).....	32
2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) .....	33
2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal .....	34
2.6	Administrera allmänna handlingar.....	35
2.6.1	Registrera handlingar och hantera post.....	35
2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.....	35
2.6.3	Ta emot arkiv .....	36
2.6.4	Överlämna arkiv.....	36
2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar .....	37
2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar .....	37
2.7.1	Personuppgiftsbehandlingar.....	37
2.8	Hantera och förvalta IS/IT .....	38
2.8.1	Utveckla IS/IT- system.....	38
2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla IT-system .....	39
2.8.3	Hantera IT-behörigheter .....	40
2.8.4	Säkerhetsskyddad information.....	40
2.8.5	Avveckla IT-system .....	41
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	41
2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier.....	41
2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	42
2.9.3	Genomföra byggprojekt.....	42
2.9.4	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.....	43
2.9.5	Tillhandahålla bibliotek .....	43
2.9.6	Bedriva internt miljöarbete.....	44

<b>3</b>	<b>Försäkra Göteborgs stads tillgångar och verksamheter</b>	<b>45</b>
3.1	Hantera risk och arbeta förebyggande.....	45
3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter .....	45
3.1.2	Hantera skadeförebyggande arbete.....	46
3.1.3	Genomföra riskbesiktningar .....	46
3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador .	47
3.2	Utveckla och förvalta försäkringar och villkor .....	48
3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar .....	48
3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor..	48
3.3	Reglera skador .....	49
3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering .....	49
3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad) .....	50
3.3.3	Reglera personskador (person drabbad) stora skador.....	50
<b>4</b>	<b>Arkivhantering .....</b>	<b>51</b>
4.1	Rutiner för arkivering .....	51
4.2	Arkivorganisationen .....	51
4.3	Sortering/Förvaring av arkivmaterial .....	52
4.4	Avslutande kommentar.....	52

# Inledning

## Syfte med dokumenthanteringsplanen

### Planens uppbyggnad

Planen är strukturerad utifrån den klassificeringsstruktur som tagits fram för de verksamheter som förekommer hos Försäkrings AB Göta Lejon. För varje strukturenhet i klassificeringsstrukturen har följande uppgifter tagits fram.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/Förvaring
Samlingsnamnet på en viss typ av handlingar som ska bevaras	Namn och beskrivning av handlingstypen.	Bevaras eller gallringsfrist Hänvisning till gallringsbeslut	Sorteringsordning samt system eller plats där handlingen förvaras

## IT-system och databaser

Göta Lejon har ett antal IT-system med flera olika databaser som är att betrakta som allmänna handlingar. Under respektive strukturenhet behandlas mer ingående hur respektive databas hanteras.

Databas	Påverkas av IT-system	Ingår i strukturenhet
Databas för styrning och ledning	Stratsys	Ingår i bolagets strukturenheter 1 och 2
LIS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diariet</li><li>- Verksamhetshandbok</li><li>- Kontaktregister</li></ul>	Ingår i bolagets samtliga strukturenheter
Ekonomidatabas	Personec	2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
Rekryteringsdatabas	PA-system, Aditro recruit	2.2 Hantera bemanning
Databas för stöd och rehabilitering	Adato	2.3.4 Rehabilitera
Ekonomidatabas	Ekonomisystem, Visma	2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
Visma	Proceedo	2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
Visma	Proceedo	2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)
Avtalsdatabas	Diariet	2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Databas	Påverkas av IT-system	Ingår i strukturenhet
Säkerhetssystem	Multiaccess	2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd
Bolagets försäkringssystem	Insman	3.3.2 Reglera skador (person ej drabbad)

# Lagring och arkivmedium

## Digital lagring

Så tidigt som möjligt bör elektronisk information lagras i ett så stabilt filformat som möjligt. Utgångspunkt för vilka filformat som bör användas framgår av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS 2009:2). Där framgår bl.a.

- Kontorsdokument – PDF/A
- Strukturerade dokument – XML
- Register och databaser – XML
- Digitala bilder – jpeg
- Webbplatser – html

All digital information bör lagras på servrar för att säkerställa kontinuerlig säkerhetskopiering samt utbyte av hårddiskar för ett långt bevarande.

Information som är lagrad i databaser beskrivs under respektive strukturenhet enligt ovanstående hänvisning.

## Papperslagring

### Skrivmaterial

Man ska alltid välja materiel som är certifierad för arkivändamål för dokumentation som ska bevaras. Detta behöver man tänka på redan vid inköp av all skrivmateriel. Genom att se till att alltid använda certifierat skrivmateriel slipper varje person som producerar dokument att tänka på detta problem.

Om det saknas certifiering av ett material, går det istället bra att begära en leverantörsförsäkran från leverantören. I en leverantörsförsäkran försäkrar leverantören att det levererade materialet uppfyller samma krav som ställts på certifierat material.

### Arkivbeständigt papper

För att behålla handlingarna i ursprungligt skick bör man använda testade och godkända papperskvaliteter. Arkivbeständigt papper är lämpligt för handlingar som ska bevaras under lång tid och som utsätts för stor nötning. Papperet ska vara märkt ”Svenskt Arkiv” för att uppfylla kraven på arkivbeständighet. Dessa papper uppfyller kraven enligt svensk standard SS-ISO 11108.

### Åldringsbeständigt papper

För övriga dokument kan vanligt åldringsbeständigt papper användas. Till gruppen åldrings-beständigt papper hör de flesta skriv- och kopieringspapper. Vid inköp ska krav ställas på att allt vanligt bruks- och kopieringspapper uppfyller kraven enligt svensk standard SS-EN ISO 9706.

### Pennor, skrivare och kopiatorer



En förutsättning för att informationen på handlingarna ska finnas kvar är att skriften är beständig. Pennor märkta med Svenskt Arkiv är godkända för arkivändamål. Sprit- och filtpennor uppfyller inte kraven på beständighet. Tipp-ex och överstrykningspennor får inte användas på arkiv-handlingar. Toner i kopieringsmaskiner, skrivare och faxmaskiner ska vara godkända för arkivbruk. Vid inköp ska krav ställas på att all materiel uppfyller kraven enligt svensk standard SS-ISO 11798.

## Gallring

De handlingar som tas upp i planen avser i huvudsak originalexemplaret. Kopior av dessa handlingar kan förekomma och dessa kan gallras vid inaktualitet. I planen har i vissa fall angetts kopior, men då bara när dessa ska finnas en bestämd tid.

Gallring görs i början av varje kalenderår, lämpligen genom bränning eller i dokumentförstörare. För bränning anlitas lämpligt destruktionsföretag.

## Gällande gallringsregler är gällande plan uppdaterad enligt dessa riktlinjer?

All gallring enligt denna plan sker i enlighet med de gallringsregler som beslutats i lag eller förordning, eller av Regionarkivet.

### Följande gallringsbeslut finns som grund för gallring:

Beteckning	Omfattning
AN-0392/15 73	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad
AN-0393/15 73	Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad
AN-00194/16	Bevarande och gallring av handlingar inom ekonomi och räkenskap [gäller t.o.m. 2018]
AN-5371/17	Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter i Göteborgs Stad
AN-04372/18	Bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration
AN-04373/18	Bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet
AN-04374/18	Bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete
AN-04375/18	Bevarande och gallring inom IS/IT
AN-04376/18	Bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling
AN-04385/18	Bevarande och gallring av handlingar inom administration av allmänna handlingar
AN-04439/18	Bevarande och gallring av handlingar inom styra, planera och följa upp
AN-04528/18	Bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet
AN-08883/21	Bevarande och gallring rörande handlingar i ekonomiska- och räkenskapsverksamhet [gäller fr.o.m. 2019]

## Verkställande av gallring

Den i dessa beslut angivna gallringsfristen avser den tid som ska löpa från det handlingen producerades till dess handlingen ska gallras.

- Gallringsfristen anges vanligtvis i antal kalenderår. Om gallringsfristen anges som "Vid inaktualitet" avses att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
- Gallring utifrån gallringsfristerna får verkställas under förutsättning att föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.
- Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

## Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Enligt Arkivnämndens beslut AN-0392/15 73 är följande handlingar gallringsbara.

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkiv-exemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Gallras efter kontroll att originalet har arkiverats och att det gäller som en ren kopia	Om ny information har skrivits på kopian/dubbletten slutar handlingen att vara en kopia/dublett och ska hanteras som ett original.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Att handlingarna i övrigt inte har någon funktion.
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Gallras efter 30 dagar	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Register</li><li>- Liggare</li><li>- Listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter Av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet</li></ul> <p>Ex: Listor ur IT-system för att stämma av information, eller som hjälp vid annat arbete</p>	Gallras när handlingen inte längre behövs i Verksamheten eller när uppgifterna har uppdaterats	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilket tillkommit genom skriv-	Gallras efter rättning	

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
fel, räknefel eller motläsvarande förbiseendefel		
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran <i>Ex:</i> Inlämningskvitton för rekommenderad post	Gallras när ärendet avslutats	Att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från myndigheten
<b>Inkomna handlingar eller korrespondens av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse</b>		
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär som inte tillfört sakuppgift till ett ärende <i>Ex:</i> Förfrågningar från allmänheten, mötestider, öppettider eller annan allmän information.	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	
Svar på förfrågan som är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär som inte tillfört sakuppgift till ett ärende	Gallras efter skickat svar	
Reklam och inkomna kurs- och konferensinbjudningar	Gallras efter genomläsning	
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse <i>Ex:</i> Nyhets- och informationsbrev	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	Att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga <i>Ex:</i> E-post utan innehåll Bifogade filer som inte kan öppnas Spam	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	Att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras när beslutet vunnit laga kraft och ärendet avslutats	Att de inte har påförts anteckningar som tillfört ärendet sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från myndigheten.
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserade form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserade handling med samma innehåll inkommit till ärendet	Gallras när det autentiserade handlingen inkommit till myndigheten	Om handlingen inte har påförts anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.  Om den första inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
		bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
<b>Handlingar som kan överföras till annat format</b>		
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form  <i>Ex.</i> e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t.ex. genom utskrift på papper	Gallras efter överföring till annat format	Att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Meddelande i röstbrevlåda, sms och mms, som tillfört ärendet sakuppgift	Gallras efter informationen dokumenterats i tjänsteanteckning	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Gallras efter överföring till annan databärare inom samma medium samt att det är säkerställt att överföringen inte lett till informationsförlust	Att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som upprättats och spridits elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har förts över till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.  Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktigt eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.	Gallras efter överföring till annat lagringsformat  Gallras efter rättning/uppdatering	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.  En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

# Klassificeringsstruktur

Ärendetyper

Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2018-03-01

Beslutad: 2018-03-01

- 1. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP**
  - 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
  - 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
  - 1.3 Utföra internt ledningsarbete
  - 1.4 Utveckla verksamheten
  - 1.5 Hantera revision och granskning
  - 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare
  - 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
  - 1.8 Besvara remisser och enkäter
  - 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål
  - 1.10 Samverka med andra organisationer
  
- 2. GE VERKSAMHETSSTÖD**
  - 2.1 Administrera anställning och löner**
    - 2.1.1 Rekrytera
    - 2.1.2 Hantera anställning
    - 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
  - 2.2 Hantera bemanning**
  - 2.3 Hantera personalsociala frågor**
    - 2.3.1 Kompetensutveckla
    - 2.3.2 Tillhandahålla friskvård
    - 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
    - 2.3.4 Rehabilitera
  - 2.4 Administrera ekonomi**
    - 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi
    - 2.4.2 Hantera intäkter från kund
    - 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör
    - 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
    - 2.4.5 Hantera skatteredovisning
    - 2.4.6 Hantera försäkringar
    - 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor
  - 2.5 Köpa in och upphandla**
    - 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
    - 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)
    - 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal
  - 2.6 Administrera allmänna handlingar**
    - 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

- 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
  - 2.6.3 Ta emot arkiv
  - 2.6.4 Överlämna arkiv
  - 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar
  - 2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar**
  - 2.8 Hantera och förvalta IS/IT**
  - 2.8.1 Utveckla IS/IT-system
  - 2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system
  - 2.8.3 Hantera IT-behörigheter
  - 2.8.4 Säkerhetsskyddad information
  - 2.8.5 Avveckla IT-system
  - 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet**
  - 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier
  - 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd
  - 2.9.3 Genomföra byggprojekt
  - 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka
  - 2.11 Tillhandahålla bibliotek
  - 2.12 Bedriva internt miljöarbete
- 3. Försäkra Göteborgs stads tillgångar och verksamheter**
- 3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande**
  - 3.1.1 Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter
  - 3.1.2 Hantera skadeförebyggande arbete
  - 3.1.3 Genomföra riskbesiktningar
  - 3.1.4 Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador
- 3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor**
  - 3.2.1 Återförsäkra och köpa försäkringar
  - 3.2.2 Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor
- 3.3 Reglera skador**
  - 3.3.1 Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering
  - 3.3.2 Reglera skador (person ej drabbad)
  - 3.3.3 Reglera personskador (person drabbad) och extraordinära skador

# Begrepp och uttryck i dokumenthanteringsplanen

För att få en tydligare förståelse för de uttryck och begrepp som används i dokumenthanteringsplanen finns här nedan en lathund som ska hjälpa dig som medarbetare när du ska använda dig av denna plan.

## Sortering/Förvaring

Sortering och förvaring är ett begrepp som du finner i kolumn fyra i hela dokumenthanteringsplanen. Denna kolumn syftar till att hjälpa dig att veta var slutlagringen för ett visst dokument ska vara. Det kan även i vissa fall finnas två systemnamn i denna kolumn det kan indikera på att dokumentet kan lagras på flera ställen. Skulle det dock vara ett begrepp inom parentes så avser detta en kommande ny lagringsyta. Detta kommer justeras i planen när dessa system är aktiva och övergången har gjorts.

Under denna kolumn anger dokumenthanteringsplanen ej några systemspecifika namn. Detta kan förändras över tid beroende på upphandling eller byte av systemleverantör därav så har vi valt att hålla de specifika namndefinitionerna neutrala.

Här nedan så finns samtliga begrepp för våra förvaringsplatser med definition

Begrepp	Betydelse	Nuvarande system	Kommande system
Diariet		LIS	Ciceron
System för styrande och stödjande dokument		LIS	Ciceron
Pärm, kronologisk ordning	Pappersdokument i en pärm som finns i kronologisk ordning		
Kontaktregister		LIS	Ciceron
Molnet/lokal lagringsyta	Indikerar att någonting är sparad i SharePoint eller på vår lokala I:disk		
Ekonomisystem		Visma, Agresso	
Inköp och fakturasystem		Proccedo	
Avtalsdatabas		LIS	Ciceron
Personal och lönesystem		Personec	
Bolagets försäkringssystem		Insman	
Externt rekryteringssystem		Aditro databas	
System avsett för kemikalieförteckning		Chemsoft	

## Bevaras, gallras och gallringsbeslut

Bevaras, gallras och gallringsbeslut är ett begrepp du finner i kolumn tre i hela dokumenthanteringsplanen. Denna kolumn syftar till att hjälpa dig att veta hur ett dokument ska hanteras. Det finns även ett inlagt gallringsbeslut i varje kolumn så du enkelt kan navigera dig till sidan med de gällande gallringsbesluten där du också kan läsa mer om varje enskilt beslut. Under denna kolumn så finner du några olika begrepp som vi valt att definiera här nedan

Begrepp	Betydelse
Bevara	Bevaras för tid och evighet tills man får ett framtida gallringsbeslut på det specifika dokumentet. Dessa beslut utfärdas av Regionarkivet
Vid inaktualitet	Gallras när dokumentet inte längre är aktuellt eller har någon bäring
Specifikt angivet år	Får gallras efter de angivna åren som står angivna i kolumnen.

## Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Enligt Arkivnämndens beslut AN-0392/15 73

Under avsnittet gallring så finner du en tabell med angivna handlingstyper samt när de ska gallras. Denna sammanställning är sådant material som är av ringa betydelse och på definition kan gallras eller tas bort vid inaktualitet. Detta kan vara en hjälp för dig när du är osäker på vad du kan gallra och inte i den löpande dokumenthanteringen.



# 1 Hanteringsanvisning

## 1.1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP

### 1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som dokumenterar bolagets operativa ledning

Här ligger det politiska arbetet. Processen avser bland annat beslutsfattandet/rapporteringen hos styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.

Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Bolagsstämma	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kallelser</li><li>- Föredragningslistor</li><li>- Närvarolista</li><li>- Protokoll</li><li>- Bilagor till protokoll</li><li>- Handlingar i ärenden</li></ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktiebok</li></ul>	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning
Bolagsordning	<ul style="list-style-type: none"><li>- Underlag</li><li>- Förslag</li><li>- Beslut</li><li>- Registrering hos bolagsverket</li></ul>	Bevaras	Diariet
Ägardirektiv	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ägardirektiv</li></ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ledamotsregister</li></ul>	Bevaras	Kontaktregistret
Styrelsemöte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kallelser</li><li>- Föredragningslistor</li><li>- Närvarolista</li><li>- Protokoll</li><li>- Bilagor till protokoll</li></ul>	Bevaras	Diariet
Avsägelse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avsägelse</li><li>- Beslut</li></ul>	Bevaras	Diariet
Anmälningsärenden	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inkomna handlingar KS</li><li>- Inkomna handlingar KF</li><li>- Övrig post</li></ul>	Bevaras	Diariet <b>Kommentar:</b> Cirkulär, info från KS, KF som tas upp i Göta Lejons styrelse

## 1.1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som dokumenterar bolagets direkta styrning. Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner.

Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Framtagning av planer	<i>Ex.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Affärsplan</li><li>- Budget</li><li>- Kompetens utvecklingsplan</li><li>- Verksamhetsplan</li></ul>	Bevaras	Diariet
Årsredovisning (Verksamhetsberättelse)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förvaltningsberättelse</li><li>- Bokslut</li></ul>	Bevaras	Diariet
Personalrapporter till Stadsledningskontoret	<ul style="list-style-type: none"><li>- UR rapport</li></ul>	Bevaras	Diariet
Policydokument för efterlevnad av Finansinspektionens regler	<ul style="list-style-type: none"><li>- Policy</li><li>- Riktlinje</li></ul>	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
Rapportering till Finansinspektionen - periodisk	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporter</li><li>- Utskrift</li><li>- Kvittens</li></ul>	10 år (AN-0392/15 73)	Diariet
Rapportering till Finansinspektionen - årlig	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporter</li><li>- Rapporter utlagt verksamhet</li><li>- Utskrift</li><li>- Kvittens</li></ul>	Bevaras	Diariet
Resumé	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sammanställning av årets händelser</li></ul>	Bevaras	Diariet
Skuldtäckningsrapport		Bevaras	Diariet

## 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär

Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltnings- övergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå.

Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.

Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss

specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)" Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskyddad information som ej ingår i DSF/BDL i 2.8.4.

## Sekretess

Sekretess kan förekomma i mötesanteckningar

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Framtagning av styrdokument internt	<i>Ex.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivitetsplan</li> <li>- Arkivorganisation</li> <li>- Attestregler, utanordning</li> <li>- Befattningsbeskrivning, generell</li> <li>- Delegationsordning</li> <li>- Dokumenthanteringsplan</li> <li>- Internkontrollplan</li> <li>- Investeringsplan</li> <li>- Jämställdhetsplan</li> <li>- Klassificeringsstruktur</li> <li>- Kompetensförsörjningsplan</li> <li>- Likabehandlingsplan</li> <li>- Organisationsschema, beskrivningar</li> <li>- Organisationsstruktur</li> <li>- Policydokument</li> <li>- Processkartläggning</li> <li>- Riktlinjer</li> <li>- Strategi</li> <li>- Arbetsordning</li> <li>- Attestordning</li> <li>- Kontinuitetsplan</li> </ul>	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anvisning</li> <li>- Rutin</li> <li>- Rollbeskrivning</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	System för styrande och stödjande dokument
Fullmakter för externt ex vid rättegång, bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fullmakter</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ledningsgruppens Mötesanteckningar</li> </ul>	2 år (AN-0392/15 73)	Bolagets verksamhetssystem
Kontrollärende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Övergripande riskanalys</li> </ul>	Bevaras	Diariet <b>Kommentar:</b> Görs internt, styrelsehandling

## 1.1.4 Utveckla verksamheten

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.

Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/Förvaring
Kundundersökningar	- Enkät	Bevaras	Diariet
Projekt för att utveckla verksamheten	- Handlingar - Beslut - Förslag - Underlag	Bevaras	Diariet

### 1.1.5 Hantera revision och granskning

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller.

Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Revision	- Möten - Granskningsplaner - Revisionsrapport - Korrespondens som tillför sakuppgift till ett ärende.	Bevaras	Diariet

### 1.1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).

Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings-specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". FSG=Förvaltningens samverkansgrupp  
MBL=Medbestämmandeförhandling

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Samverkan	- Protokoll från Samverkansgrupp	Bevaras	Diariet
MBL- protokoll	- MBL-protokoll	Bevaras	Diariet

## 1.1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.

Arbetssskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".

### Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetsmiljöuppgifter</li> <li>- Arbetsmiljöprogram</li> <li>- Arbetsmiljöplaner</li> </ul>	Bevaras	System för styrande och stödande dokument
Årliga sammanställningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetssskador</li> <li>- Tillbud</li> </ul>	Bevaras	Diariet
Arbetsmiljöutredningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammanställning av utredning</li> </ul>	Bevaras	Diariet
Skyddsronder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skyddsrondsprotokoll</li> </ul>	Bevaras	Diariet
Systematiskt brandskyddsarbete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandskyddsredogörelse</li> <li>- protokoll</li> <li>- Brandsyneprotokoll</li> <li>- Gränsdragningslista, brandskydd</li> <li>- Inspektionsprotokoll</li> <li>- Insatsplan</li> <li>- Protokoll intern brandskydds rond</li> <li>- Riskanalys</li> <li>- Skyddsföreskrifter</li> <li>- Verksamhetsbeskrivning</li> </ul>	Bevaras	System för styrande och stödande dokument  <b>Kommentar</b> Ej styrande dokument utan redovisande ska ligga i diariet dock övrigt i verksamhetshandbok eller arbetsmaterial
Medarbetar- och ledarenkäter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation av valt verktyg</li> <li>- Avtal om konsultstöd (eller motsvarande)</li> <li>- Sammanställningar/rapporter</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svar och andra underlag</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/Lokal lagringsyta  Digitala media (forms)

## 1.1.8 Besvara remisser och enkäter

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.

Bolagets egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.

## Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Remissärenden	- Remiss - Yttrande/remissvar	Bevaras	Diariet

### 1.1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.

Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process så även överklagan.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Klagomål/synpunkter (åtgärd vidtagen)	- Klagomål/synpunkt - Avvikelse rapport - Svar på klagomål/synpunkt	Bevaras	Diariet
Klagomål/synpunkter (åtgärd ej vidtagen)	- Klagomål/synpunkt - Avvikelse rapport - Svar på klagomål/synpunkt	2 år (AN-04439/18)	Diariet

### 1.1.10 Samverka med andra organisationer

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma i mötesanteckningar.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Samverkan med externa organisationer  <i>Ex.</i> - Captive träffar med Näringslivet - Brandforsk - SWERMA - Patientförsäkrings föreningen - Trafikförsäkrings föreningen	- Kallelse - Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

# 2 GE VERKSAMHETSSTÖD

## 2.1 Administrera anställning och löner

### 2.1.1 Rekrytera

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt även att hantera spontanansökningar.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 21 kap. 1 § (hälsa- och sexualliv)
- OSL 21 kap. 3 § (skyddad adress)
- OSL 39 kap. 1–2 §§ (uppgifter hos psykologer)
- OSL 39 kap. 3 § (personaladministrativ verksamhet)
- OSL 39 kap. 5a § (urvalstester)
- OSL 39 kap. 5b § (chefsrekrytering)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Rekryteringsärende	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annons (som publicerats)</li><li>- Besked om tjänsten till sökande</li><li>- Motivering av val av sökande</li><li>- Notering om urval av sökanden</li><li>- Rekryteringsbeslut</li><li>- Sökandeförteckning</li><li>- Urvalslistor</li></ul>	Bevaras	Extern rekryteringssystem  Diariet
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Behovsanalys</li><li>- Kostnadsanalys</li><li>- Kostnadsplan</li><li>- Kravprofil</li><li>- Kravspecifikation</li><li>- Tidsanalys</li><li>- Tidsplan</li></ul>	Gallras när rekryteringen avslutats (AN-04372/18)	Extern rekryteringssystem  Molnet/lokal lagringsyta
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individspecifikt viktninginstrument</li><li>- Intervjuprotokoll</li><li>- Kallelse till sökande för intervju</li><li>- Meddelande till sökande om intervju</li><li>- Noteringar vid intervju</li><li>- Noteringar vid referenstagning</li><li>- Utlåtande från rekryteringskonsulter</li></ul>	2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft (AN-04372/18)	Extern rekryteringssystem  Molnet/lokal lagringsyta

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Ansökningshandling om den som erhållit anställning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betygskopior</li> <li>- Curriculum vitae (CV)</li> <li>- Personligt brev</li> <li>- Registerutdrag ur belastningsregistret</li> <li>- Skriftliga omdömen</li> </ul>	Bevaras	Externt rekryteringssystem  Personaldossie/ Personakt
Ansökningshandling om den som inte erhållit anställning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betygskopior</li> <li>- Curriculum vitae (CV)</li> <li>- Personligt brev</li> <li>- Skriftliga omdömen</li> </ul>	2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft (AN-04372/18)	Externt rekryteringssystem
Spontanansökningar som inte leder till anställning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betygskopior</li> <li>- Curriculum vitae (CV)</li> <li>- Personligt brev</li> <li>- Skriftliga omdömen</li> </ul>	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning (AN-04372/18)	<b>Kommentar</b> Inkommer via e-post till bolaget. Svar till sökande ska besvaras.
Generellt viktning-instrument (mall)		Bevaras	Diariet
Ärende om ersättning prövning enligt diskrimineringslagen (2008:567)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begäran om ersättning</li> <li>- Ansökningshandlingar från sökande som begärt ersättning</li> <li>- Beslut</li> </ul>	Bevaras	Diariet  <b>Kommentar:</b> Ansökningshandlingar från sökande som begärt ersättning överförs till ett nytt ärende och tillförs den diarieakten. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet

## 2.1.2 Hantera anställning

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 21 kap. 1 § (hälsa- och sexualliv)
- OSL 21 kap. 3 § (skyddad adress)
- OSL 39 kap. 1–2 §§ (uppgifter hos psykologer)
- OSL 39 kap. 3 § (personaladministrativ verksamhet)
- OSL 39 kap. 5a § (urvalstester)
- OSL 39 kap. 5b § (chefsrekrytering)



Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Bidragsärende med arbetsförmedlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslutsunderlag inklusive handlingsplan för nytt bidrag</li> <li>- Beslutsunderlag avseende omprövning av bidrag</li> <li>- Beslut avseende nytt bidrag</li> <li>- Beslut avseende omprövning av bidrag</li> </ul>	Bevaras	Diariet  Personaldossié/ Personalakt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekräftelse av anställning</li> <li>- Rekvisition av bidrag</li> <li>- Avisering om utbetalt belopp</li> </ul>	2 år (AN-04372/18)	Diariet
Disciplinärenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utredning av disciplinförseelse eller regelöverträdelse</li> <li>- Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse</li> <li>- Polisanmälan om av disciplinförseelse eller regelöverträdelse</li> <li>- Skriftlig varning</li> </ul>	Bevaras	Diariet  Personaldossié/ Personalakt
Uppsägningsärende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppsägningsbesked</li> <li>- Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning</li> <li>- Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning</li> <li>- Besked om att</li> <li>- arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67 års ålder</li> <li>- arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning</li> <li>- provanställning ska avbrytas i förtid</li> <li>- provanställning ska avslutas</li> <li>- tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta</li> <li>- tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta</li> <li>- Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning</li> <li>- Beslut om avsked</li> <li>- Beslut om uppsägning</li> </ul>	Bevaras	Diariet  Personaldossié/ Personalakt
Företagshälsovård	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utlåtande, företagshälsovården</li> </ul>	Bevaras	Personaldossié/ Personalakt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Arbetsmiljörapportering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll från ledningens genomgång av arbetsmiljön (skyddsronder)</li> <li>- Redovisning av genomförda åtgärder</li> <li>- Statistik kring arbetsmiljö</li> <li>- Uppföljning av åtgärder</li> <li>- Utvärdering skyddsronder</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetsgivarintyg</li> </ul>	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteckningar från utvecklingssamtal</li> <li>- Individuell målplanering för kompetensutveckling</li> <li>- Individuell utvecklingsplan</li> <li>- Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling</li> <li>- Överenskommelser om kompetenshöjande insatser</li> </ul>	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal (AN-04372/18)	Molnet/Lokal lagringsyta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriftligt avtal</li> <li>- Överenskommelser av vikt</li> </ul>	Gallras vid uppsägning/avslut (AN-04372/18)	Personaldossié/ Personalakt Personec
Arbetstid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flextidsavtal</li> </ul>	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
Särskild anställningsform	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare</li> <li>- Avtal om praktiktjänstgöring</li> <li>- Avtal vid arbetsmarknads-politisk åtgärd</li> <li>- Avtal vid säsongsanställning</li> <li>- Beslut om anställning med lönebidrag</li> <li>- Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda</li> <li>- Handlungsplan för anställning med lönebidrag</li> <li>- Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag</li> <li>- Intyg rörande arbetsmarknads-politiska åtgärder</li> <li>- Placeringsbrev för feriearbetare</li> <li>- Praktikintyg</li> <li>- Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande</li> <li>- Tjänsteanteckning om praktikens genomförande</li> </ul>	Bevaras	Diariet  <b>Kommentar:</b> Individuella ärenden arkiveras i Personaldossié/ Personalakt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Fullmakter personal	- Fullmakt att öppna personadresserad post, undertecknad av anställd	2 år efter anställningen upphört (AN-04372/18)	Diariet

## 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 21 kap. 1 § (hälsa- och sexualliv)
- OSL 21 kap. 3 § (skyddad adress)
- OSL 39 kap.1–2 §§ (uppgifter hos psykologer)
- OSL 39 kap. 3 § (personaladministrativ verksamhet)
- OSL 39 kap. 5a § (urvalstester)
- OSL 39 kap. 5b § (chefsrekrytering)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Personalförteckningar	Bevaras	Personal och lönesystem
	- Lönelistor, attesterade av VD	Bevaras	Personal och lönesystem
	- Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	Personal och lönesystem
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	- Beslut	Bevaras	Diariet
	- Kontrolluppgifter	Bevaras	Personal och lönesystem
	- Frånvaroanmälan (VAB, sjukdom, etc.)	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	- Rättelser och uppgifter till lön	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	- Skatter och jämkningar	10 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	- Arvoden, utöver grundarvode (attesterad förrättningsblankett)	10 år (AN 04372/18)	Personal och lönesystem
	- Löneavdrag för motionskort med mera	10 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	- Beslut om ny lön	Bevaras	Personaldossie/ Personalakt
	- Pensionsbetalningar årlig sammanställning	Vid inaktualitet (AN-04372/18)	Molnet/lokal lagringsyta  Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reseräkning inrikes</li> <li>- Kvitton</li> <li>- Reseräkning utrikes</li> <li>- Underlag attesterade av VD</li> </ul>	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- övertidsjournal</li> </ul>	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem

## 2.2 Hantera bemanning

### 2.2.1 Bemanningsrelaterade handlingar

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semesterlista</li> <li>- Ledighetsdokument</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-04372/18)	Molnet/lokal lagringsyta
Ledighetsanmälan (mer än 6 månader)	- Anmälan och besked	Bevaras	Personal och lönesystem  Personaldossié/ Personalakt
Ledighetsanmälan (mindre än 6 månader)	- Anmälan och besked	2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde (AN-04372/18)	Personal och lönesystem

## 2.3 Hantera personalsociala frågor

### 2.3.1 Kompetensutveckla

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.

Utbildningar som bolaget administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utbildningsintyg</li> <li>- CV</li> <li>- Sammanställning</li> </ul>	Bevaras	Personaldossié/ Personalakt
Dokumentation av kurs och konferensverksamhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utbildningsmaterial</li> <li>- Program</li> <li>- Deltagarförteckning</li> <li>- Utvärdering</li> <li>- Kursintyg</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälningar</li> <li>- Planeringsunderlag</li> </ul>	Efter avslutad kurs eller konferens (AN-04372/18)	Molnet/Lokal lagringsyta

### 2.3.2 Tillhandahålla friskvård

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning.

Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hälsofrämjande åtgärder</li> <li>- Friskvårdsaktiviteter</li> <li>- Friskvårdsdokumentation</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-04372/18)	Molnet/lokal lagringsyta

### 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.

Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korrupcion som syftar till att påverka yrkesutövningen.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Arbetsskadeärenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan</li> <li>- Utredning</li> <li>- Läkarintyg vid arbetsskada</li> </ul>	Bevaras	Personaldossié
Ärende om ersättning vid arbetsskada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan arbetsskadeförsäkring</li> <li>- Ansökan om ersättning från försäkringsbolag</li> <li>- Beslut om skadeersättning</li> </ul>	Bevaras	Personaldossié

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Ärende om otillbörlig påverkan	- Internutredning - Polisanmälan - Rapport rörande oegentligheter - Beslut om åtgärd	Bevaras	Diariet
Avvikelseärende	- Avvikelse- och tillbudsrapporter	Bevaras	Diariet
Anmälningsärende	- Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor eller tillbud	Bevaras	Diariet
Sammanställningsärende	- Årssammanställning av olyckor och tillbud	Bevaras	Diariet

## 2.3.4 Rehabilitera

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadsagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 21 kap. 1 § (hälsa- och sexualliv)
- OSL 39 kap.1–2 §§ (uppgifter hos psykologer)
- OSL 39 kap. 3 § (personaladministrativ verksamhet)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Dokumentation rehabiliteringsärende - Anteckningar, rehabärende - Anteckningar, arbetsförmågebedömning - Handlungsplan, rehabilitering - Protokoll, arbetsträning - Protokoll rehabmöte - Utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder - Protokoll om avslutad rehabilitering - Anteckning, avslut av rehabärende - övriga handlingar	Bevaras	Göteborg stads Rehabiliteringsstödsystem  Personaldossie/ Personalakt
	- Försäkringskassans förfrågan kring inkomst och årsarbetstid - Arbetsgivarens svar kring inkomst och årsarbetstid	2 år (AN-04372/18)	Pärm

## 2.4 Administrera ekonomi

### 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.

Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Budgetärende	- Budgetunderlag - Prognoser - Budgetförslag	Bevaras	Diariet
Uppföljnings dokumentation	- Uppföljningsrapporter	Bevaras	Bolagets styr och ledningssystem

### 2.4.2 Hantera intäkter från kund

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Avsnittet omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Kundfaktura - Premiefaktura - (Tillägg)	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16) fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Ekonomisystem

### 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera och betala leverantörfakturor. Den omfattar även att hantera utbetalningar.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Betalningskvittens på skickade betalningsuppdrag	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16) fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Ekonomisystem (Stadens)
	- Inkomna betalningspåminnelser	2 år (AN-08883/21)	Pärm, kronologisk ordning
	- Följesedlar på levererade beställningar	2 år (AN-08883/21)	Pärm, kronologisk ordning

## 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.

I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:

- Inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.
- Finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.
- Likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.
- Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Bokslutsdokumentation	- Årsbokslut med balans- och resultaträkning	Bevaras	Diariet
	- Månadsavstämning samt delårs avstämningar - avseende månadsbokslut - Bilagor	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16) fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Moln/lokal lagringsyta
	- Inkomna fakturor	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16) fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Inköp och fakturasystem
	- Utgående fakturor	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16) fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Ekonomisystem
	- Huvudbok	Bevaras	Ekonomisystem



Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Inventarieförteckning	Bevaras	Moln/lokal lagringsyta
Framtagning av konto kodplan	- Konto-/kodplan	Bevaras	Diariet
	- Kontrolluppgifter <i>Ex.</i> - arvoden - ersättningar till läkare - ersättnings till skade- lidande m.fl. (ej anställda)	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Moln/lokal lagringsyta
	- Månadsrapport	Bevaras	Molnet/Lokal lagringsyta  Diariet
	- Reskontra, kund- /leverantör	Bevaras	Ekonomisystem
	- Revers på inlåning, påskrivna	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning  <b>Kommentar:</b> Inlåning till koncernbanken, Göteborgs stad
	- Skadeutbetalningar	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Bolagets försäkringssystem  Ekonomisystem
	- Verifikationer - Utbetalningar, - Utbetalningsorder, - Bokföringsorder	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Pärm, kronologisk ordning  Ekonomisystem

## 2.4.5 Hantera skatteredovisning

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar hanteringen av frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Deklaration - Arbetsgivaravgift - Skattedeklaration - Löneskatt och skatt på trafikförsäkringspremien - Betalningsunderlag, kvittenser m.m.	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Molnet/Lokal lagringsyta  (Extern hemsidan Skatteverket)
F-skatt	F-skattsedel	Bevaras	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Inkomstdeklarationer	Inkomstdeklarationer	Bevaras	Diariet
Registreringsbevis	Registreringsbevis	Bevaras	Diariet

## 2.4.6 Hantera försäkringar

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.

Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringar återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Försäkringsbrev för Göta Lejon	- Beräkningsunderlag - Försäkringsbrev	Bevaras	Diariet

## 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring

## 2.5 Köpa in och upphandla

### 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.

Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex. städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som

handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 19 kap. 3 § (upphandlingssekretess)
- OSL 31 kap. 16 § (affärssekretess)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beställning ramavtal</li><li>- Kvittens ramavtal</li><li>- Orderbekräftelse ramavtal</li></ul>	2 år (gäller ej räkenskapsinformation) (AN-4376/18)	Inköp och fakturasystem

## 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.

Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas.

Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut.

Upphandlingar som leder till:

- 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex. städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separatavtalsregister.
- 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 19 kap. 3 § (upphandlingssekretess)
- OSL 31 kap. 16 § (affärssekretess)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering Förvaring
Upphandlingsärende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annonser</li> <li>- Förfrågningsunderlag</li> <li>- Anbudsdokument (ingår i underlag för upphandling)</li> <li>- Underlag för FKU (förnyad konkurrensutsättning)</li> <li>- Lista på anmälda till konkurrenspräglad dialog</li> <li>- Öppningsprotokoll</li> <li>- Frågor och svar, sammanställning under upphandlingsprocessen</li> <li>- Anbudsvärderingsprotokoll</li> <li>- Protokoll från förhandling med anbudsgivare</li> <li>- Utvärdering av anbud</li> <li>- Tjänsteutlåtande/ underlag för beslut</li> <li>- Avbruten upphandling sammanställning</li> <li>- Avbruten upphandling upplysning till anbudsgivare</li> <li>- Tilldelningsbeslut</li> <li>- Anbud (antagna)</li> <li>- Försäkringsbevis från leverantör</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kredit/skattekontroller</li> <li>- Anbud (ej antagna)</li> <li>- Annonsering om avslutad upphandling</li> </ul>	2 år efter avslutad upphandling (AN-4376/18)	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begäran om överprövning</li> <li>- Utredningen</li> <li>- Överprövningsbeslut</li> </ul>	Bevaras	Diariet
Överprövningsärende		Bevaras	Diariet

### 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 31 kap. 16 § (affärssekretess)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Outsourcingavtal för skadereglering	Ex. - Avtal för aktuarie - Avtal för riskhantering - Avtal för regelefterlevnad - Avtal för IT och telefoni	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
Uppföljning outsourcad verksamhet		Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- PUB avtal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Ramavtal i staden	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Leverantörsavtal -	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Licensavtal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Avtal avseende inköp av vara och tjänst	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Konsultavtal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Samarbetsavtal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Sekretessavtal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Avsiktsförklaring	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
Avtal/kontrakt (direktupphandling)	- Avtal/kontrakt (direktupphandling)	2 år efter avtalstidens utgång (AN-4376/18)	Diariet (Avtalsdatabas)

## 2.6 Administrera allmänna handlingar

### 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Fullmakter administration	- Fullmakter för postöppning	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)

### 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

Dokumenthanteringsplanen och klassificeringsstrukturen utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Arkivredovisning	- Arkivbeskrivning - Arkivförteckning	Bevaras	Diariet
Redovisning IT system	- Förteckningar över IT-system	Bevaras	Diariet
Gallringsärende	- Gallringsutredning - Gallringsframställan - Gallringsbeslut	Bevaras	Diariet

## 2.6.3 Ta emot arkiv

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Leveransreversal	Bevaras	Diariet

## 2.6.4 Överlämna arkiv

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Leveransreversal	Bevaras	Diariet

## 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnande. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begäran</li><li>- Besked om utlämnande</li></ul>	Vid inaktualitet (AN-4385/18)	<b>Kommentar:</b> gäller allmän handling ej sekretess eller begäran om beslut ej givet
Ärenden om utlämnande av allmän handling där beslut är begärt.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begäran</li><li>- Förbehåll</li><li>- Beslut</li></ul>	Bevaras	Diariet
Överklagansärende	<ul style="list-style-type: none"><li>- Överklagan</li><li>- Utredning</li><li>- Beslut</li></ul>	Bevaras	Diariet

## 2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

### 2.7.1 Personuppgiftsbehandlings

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbomb. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registerförteckningar/behandlingar</li></ul>	Bevaras	Draft it System för personuppgiftsbehandling
Registerutdrag gällande enskilda personer enligt dataskyddsförordningen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begäran</li><li>- Svar på begäran</li><li>- Underlag för bedömning</li></ul>	1 år efter att svar expedierats (AN-4385/18)	Diariet
Samtycke/återkallande till behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avtal om samtycke</li><li>- Blankett återkallande av samtycke m.m.</li></ul>	2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket har återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats (AN-4385/18)	Diariet (Avtalsdatabas)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Personuppgiftsincidenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan</li> <li>- Beslut</li> <li>- Utredning</li> <li>- Anmälan DO/IMY</li> </ul>	Bevaras	Diariet

## 2.8 Hantera och förvalta IS/IT

### 2.8.1 Utveckla IS/IT- system

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Projekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll projektstyrgrupp</li> <li>- Agenda</li> <li>- Beslut</li> <li>- Förstudierapport</li> <li>- Införandeplan</li> <li>- IS/IT-plan</li> <li>- Kravplan</li> <li>- Kravspecifikation</li> <li>- Leveransgodkännande</li> <li>- Licens</li> <li>- Projektdirektiv</li> <li>- Projektplan</li> <li>- Projektriskanalys</li> <li>- Projektdokumentation</li> <li>- Samverkanshandbok</li> <li>- Slutrapport</li> <li>- Systemdokumentation</li> <li>- Utredningar</li> <li>- Uppdragshandlingar</li> <li>- Uppdragsbeskrivning</li> <li>- Utvärdering</li> </ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mötesanteckningar, som ej tillför sakuppgift</li> <li>- Presentation av projektet, som ej tillför sakuppgift</li> <li>- Status/lägesrapport</li> </ul>	2 år efter avslutat projekt (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta



Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	Testdokumentation - Felrapport - Kravlista - Testfall - Testkörning	5 år efter att lösningen tagits i drift (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Attestordning - Ekonomiska kalkyler - Initieringsunderlag - Projektbudget	7 år (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta

## 2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.

Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	Systemdokumentation - Användardokumentation - Arkitektur - Driftsdokumentation - Förvaltningsdokumentation - Förvaltningsplan - Nätverksbeskrivning - Systembeskrivning - Systemförvaltarmodell - Systemuppbyggnad	Bevaras	Bolaget system för styrande och stödjande dokument
	- Användarhandledningar - Felanmälan/supportärende - Internt utbildningsmaterial - Lathund för system	Vid inaktualitet (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
Incidenthantering	- Avvikelsesrapporter - Begäran, förändringshantering - Incidentrapport - Åtgärdsplan	Bevaras	Diariet
	- Incidentrapport, enklare driftstörning - Internt utbildningsmaterial - Nyhet om incident - Nyhet om planerad driftstörning	Vid inaktualitet (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
	Webbloggar - IIS-loggar - Webblogg	90 dagar (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta

## 2.8.3 Hantera IT-behörigheter

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar behörigheter och inloggning med krav på normal spårbarhet.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	Användarbehörighet - Ansökan - Beställning - Beslut - Avsluta - Behörighetslistor	Minst 5 år (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
	Försegling - Begäran - Upplåsning - Verkställighet	Minst 5 år (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
	Logghantering - Granskningsloggar - Protokoll loggranskning - Begäran om loggranskning - Säkerhetsloggar	Minst 5 år (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer - Loggar över händelser som rör applikations säkerhet - Loggar över systemfel och felmeddelande - Spårningsloggar för analys av fel - Övervakningsloggar	90 dagar (AN-04375/18)	Molnet/lokal lagringsyta

## 2.8.4 Säkerhetsskyddad information

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Granskningsärende	- Anmälan - Utredning - Ställningstagande	Bevaras	Diariet
Revisionsärende	- Anmälan - Utredning - Ställningstagande - Rapport	Bevaras	Diariet

## 2.8.5 Avveckla IT-system

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppgifter görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Avvecklingsprojekt	- Beslut om avveckling - Systemdokumentation - Utvärdering	Bevaras	Diariet
	- Avvecklingsplan - Checklista - Tidplan	10 år efter att system tagits ur drift (AN-04375/18)	

## 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

### 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifva, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.

Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 31 kap. 16 § (affärssekretess)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Kontrakt för lokaler	- Hyreskontrakt för lokal	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
Avtal avseende utrustning	Ex. - Avtal skrivare - Avtal kaffemaskin - Avtal säkerhetsfirma/larm	10 år	Diariet (Avtalsdatabas)

## 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler

Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"

### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt;

- OSL 18 kap. 8 § (säkerhet och bevakning)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Nycklar och passerkort/brickor, - Kvittenser - Larmlistor - Personlarm	Vid inaktualitet (AN-0428/18)	Multiacces  <b>Kommentar:</b> Brickor kopplade till person, ingång etc, passagesystem kopplat till larmföretag
	SBA checklista (systematiskt brandskyddsarbete)	Gallras när informationen har uppdaterats (AN-0428/18)	System för styrande och stödjande dokument  <b>Kommentar:</b> Kontroll sker varje kvartal. På webbplatsen <a href="http://www.brandkontroll.nu">www.brandkontroll.nu</a> går att se gjorda kontroller 3 gånger bakåt i tiden
Tillståndsärende avseende kameraövervakning	- Ansökan - Tillstånd, kameraövervakning med skiss	Bevaras	Diariet

## 2.9.3 Genomföra byggprojekt

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.

### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring

## 2.9.4 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.

Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"

### Sekretess

Ingen sekretess förekommer

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Ändring av grafisk profil	- Ändringsdirektiv	Bevaras	Diariet
	- Grafisk profil för Göta Lejon	Bevaras	Molnet/lokal lagringsyta
Produktion av informationsmaterial <i>Ex.</i> - Broschyrer - Foldrar - Göta Lejon Råd - Nyhetsbrev Till kund	- Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	Diariet  <b>Kommentar:</b> Tryckt informationsmaterial, övrigt se redaktionellt material
	- Mötesanteckningar, redaktionsmöten	2 år (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Artiklar/inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	Bevaras	Molnet/lokal lagringsyta
	- Pressklipp	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning  <b>Kommentar:</b> Nyare pressklipp är arbetsmaterial, informell insamling av t ex artiklar om halkolyckor
Pressmeddelande	- Pressmeddelande, egenupprättade ( <i>Kan vara en del i ett annat ärende</i> ) - Följkorrespondens	Bevaras	Diariet

## 2.9.5 Tillhandahålla bibliotek

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån. Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10

### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring

## 2.9.6 Bedriva internt miljöarbete

### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.

Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".

### Sekretess

Ingen sekretess förekommer

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	Miljöutredning - Miljörapport med bilagor - Miljöaspektlista	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer dock senast efter 5 år (AN-04374/18)	System för styrande och stödjande dokument (Miljöledningssystem)
	Miljöunderlag - Checklistor - Miljörutin - Informationsmaterial	Vid inaktualitet (AN-04374/18)	System för styrande och stödjande dokument (Miljöledningssystem)
	- Hållbarhets redovisning	Bevaras	System för styrning och ledning
Miljörevision	- Rekommendationer från revision - Revisionsprogram - Revisionsrapport	Bevaras	Diariet
	- Kemikalielista/förteckning	10 år efter upprättande (AN-04374/18)	System avsett för kemikalieförteckning

# 3 Försäkra Göteborgs stads tillgångar och verksamheter

## 3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande

### 3.1.1 Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som rör rådgivning och kundkontakter. Samt handlingar som rör kundevent och utbildningar.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 18 kap. 13 § (risk- och sårbarhetsanalyser)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Kundkontakt Göta Lejons svar är viktigt (utfästelse) ej skadereglering	- Mötesanteckningar, och sparad konversation	Bevaras	Diariet  Bolagets försäkringssystem
	- Frågor från kunder (ej skadereglering) - Svar från kunder - Diskussioner med kunder	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Ta fram handlingsplan - Genomföra kundaktivitet - anteckningar från kundmöte - Följa upp kundaktivitet - anteckningar från uppföljning - Årshjul och handlingsplan	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta  (Bolagets försäkrings-system)
	- Kontaktregister	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	LIS
Utbildningar/seminarium/konferenser (anordnade av Göta Lejon)	- Inbjudan/program - Deltagarförteckning - Presentationsmaterial	Bevaras	Diariet
	- Planering, - Arbetsmaterial - Enkät - uppföljning	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Agenda kundgruppen - Bevakningslistor kundgruppen - Mötesanteckningar kundgruppen	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Agenda Försäkringsgruppen - Bevakningslistor Försäkringsgruppen - Mötesanteckningar Försäkringsgruppen	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Tidplan UW	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Mötesanteckningar SLK om premieprocessen	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Sammanställning Kunduppföljning - Kundenkäter - Kundundersökningar - Kundrapportering - Informationsbrev till kunder om premier - Informationsbrev till kunder inför sommar/vinter - Presentationer	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

### 3.1.2 Hantera skadeförebyggande arbete

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som skadeförebyggande bidrag, sammanställningar kring skadeförebyggande arbete samt

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Bidrag till skadeförebyggande arbete:	- Bidragsansökan - Underlag för beslut - Korrespondens inför beslut - Beslut om bidrag	Bevaras	Diariet
Sammanställning av bidrag	- Underlag för sammanställning av inkomna bidragsansökningar - Sammanställning skadeförebyggande bidrag	Bevaras	Diariet
	- Handlingar avseende rapportering fokusområde inom riskhantering och skadeförebyggande - Diskussionsunderlag - Förberedande material	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
Indelning i fokusområde inom riskhantering och skadeförebyggande	- Beslut om fokusområden	Bevaras	Diariet
Skadeförebyggande arbete som presenterats för styrelsen	<i>Ex.</i> - riskklassificering eller andra skadeförebyggande insatser.	Bevaras	Diariet

### 3.1.3 Genomföra riskbesiktningar

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som



## Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 18 kap. 13 § (risk- och sårbarhetsanalyser)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Planer och uppföljning som presenteras för styrelse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Besiktningsplan</li><li>- Planeringsunderlag</li><li>- Agenda för besiktning</li></ul>	Bevaras (AN-0392/15 73) <i>Agenda gallras</i>	Diariet
Riskbesiktning/ surveys	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förteckning över underwriting och rekommendationsrapporter</li></ul>	Vid inaktualitet	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Underwritingrapporter</li><li>- Rekommendationsrapporter</li></ul>	Vid inaktualitet	Bolagets försäkringssystem

### 3.1.4 Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som skador under självrisk samt sammanställningar kring skadestatistik, årsrapporter och analysmaterial. Även inkomna handlingar från extern part tas upp i detta avsnitt.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Skador under självrisk	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utskickad skadeenkät</li><li>- Inkomna enkätsvar</li><li>- Sammanställning</li></ul>	Bevaras	Bolagets försäkringssystem  Diariet
Indata från extern part	<i>Ex.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- händelserapport från räddningstjänsten i syfte att skapa statistik</li></ul>	Bevaras	Diariet
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statistik dokument för förebyggande skador</li><li>- Förberedande material</li><li>- Diskussionsunderlag</li></ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
Statistik som presenterats för styrelsen eller publicerats	<i>Ex.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- årsstatistik</li><li>- brandhändelser,</li><li>- efterfrågade sammanställningar</li></ul>	Bevaras	Diariet

## 3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor

### 3.2.1 Återförsäkra och köpa försäkringar

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar återförsäkring, Rapporter kring värden, skador samt villkor. Ett avsnitt hanterar också återförsäkringsutbildning. Även avtalshantering kring återförsäkring återspeglas i detta avsnitt.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Återförsäkringsprogram	- Sammanställning av den årliga återförsäkringen för Göteborgs Stads återförsäkringsprogram	Bevaras	Diariet
	- Rapport värden - Rapport skador - Bolagets villkor	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument  (Bolagets försäkringssystem)
Avtal återförsäkring	- Avtal med leverantör för försäkringstjänster - Avtal (debit note) från återförsäkrarna (återförsäkringsavtal)	Bevaras	Diariet  (Avtalsdatabas)
Utbildningar/seminarium/konferenser gentemot återförsäkrare (anordnade av Göta Lejon)	- Inbjudan/program - Deltagarförteckning - Presentationsmaterial	Bevaras	Diariet
	- Planering, - Arbetsmaterial - Enkät - uppföljning	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Månadsvis rapporterad rating från Finans	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

### 3.2.2 Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som försäkringsbevis samt allmänna bestämmelser. Försäkringsvillkoren redovisas i detta avsnitt samt dokumentation för försäkringsvärden.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 19 kap. 1 § (företagets ekonomiska intressen)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	Försäkringsbrev till Göteborgs stad - Försäkringsbevis - Allmänna bestämmelser - Fakturakopior - Gäller även projektförsäkringar	Bevaras	Bolagets försäkrings-system endast grundupp-gifter Pärm årligt och alfabetisk. (Originalhandling)  Molnet/ lokal lagringsyta (Digital kopia)
	- Försäkringsvillkor samtliga LOB	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument (Originalhandling)  Molnet/ lokal lagringsyta (Digital kopia)
	- Försäkringsvärde samt ändringar under året	10 år (AN-0392/15 73)	Bolagets försäkrings-system
Kollektiv olycksfallsförsäkring för barn och ungdom	- Försäkringsbrev - Elevantal - Information om försäkring - Utskick - Inkommande och utgående brev - Ändringar i försäkringen	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Fakturor	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Ekonomisystem
Tillfälliga försäkringar	- Försäkringsbrev - Ändringar i försäkringen	Bevaras	Diariet (Avtalsdatabas)
	- Fakturor	t.o.m. 2018: 10 år (AN-00194/16)  fr.o.m. 2019: 7 år (AN-08883/21)	Ekonomisystem

## 3.3 Reglera skador

### 3.3.1 Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas bolagets olika ramverk som syftar till att styra hur bolaget arbetar kring försäkring. Även dokumentation som innefattar möten och underlag med externa skadereglerare.

#### Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramverk för hantering av ansvarsskador</li> <li>- Ramverk för hantering av motorskador</li> <li>- Ramverk för hantering av egendomsskador</li> <li>- Ramverk för hantering av spårvagnsskador</li> <li>- Övergripande ramverk</li> </ul>	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument  <b>Kommentar:</b> Komplement till avtalet (se outsourcingavtal)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda vid möten med externa skadereglerare</li> <li>- Mötesanteckningar vid möten med externa skadereglerare</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

### 3.3.2 Reglera skador (person ej drabbad)

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar såsom skadeanmälan samt utredningar. Rapporter såsom besiktningsrapport ska tas upp i detta avsnitt. Eventuell övriga beslutsdokumentation ska hanteras här.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skadeanmälan</li> <li>- Skadeutredning</li> <li>- Skaderapport</li> <li>- Ev besiktningsrapport</li> <li>- Beslut/beslutsbrev</li> <li>- Övrig dokumentation</li> </ul>	Bevaras	Bolagets försäkringssystem

### 3.3.3 Reglera personskador (person drabbad) stora skador

#### Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som avser månadsrapporter och skaderapporter. Ett avsnitt representerar också program och dokumentation kring skadeståndsnätverk.

#### Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt

- OSL 21 kap. 1 § (enskilds hälsotillstånd)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skadeanmälan/blanketter</li> <li>- Skadeutredning ink journaler, fullmakt</li> <li>- Skaderapport</li> <li>- Beslut/beslutsbrev</li> <li>- Övrig dokumentation</li> </ul>	Bevaras  Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Bolagets försäkringssystem

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Månadsrapporter externa leverantörer</li> <li>- Regresser/regresslista</li> <li>- Skaderevisioner</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/Lokal lagringsyta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program skadeståndsnätverk</li> <li>- Deltagarlista skadeståndsnätverk</li> <li>- Presentationsmaterial skadeståndsnätverk</li> </ul>	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	Molnet/Lokal lagringsyta

## 4 Arkivhantering

### 4.1 Rutiner för arkivering

Alla handlingar ska så snart som möjligt placeras på sina platser enligt den ordning som framgår av informationshanteringsplanen. Detta för att öka möjligheten att ta fram handlingen/informationen igen och för att underlätta gallringen.

Bevarandehandlingar bör hållas skilda från de gallringsbara handlingarna.

Märk pärmar, arkivboxar och mappar med bolagets/myndighetens namn, dokumenttyp, år och andra identiteter. Gallringsbara handlingar bör även märkas med gallringsåret, gärna i rött. Det underlättar den kommande gallringen.

Databaser som arkiveras digitalt bör avställas varje år till ett antal filer (tabeller). Vilka filer som behöver skapas är beroende av vilket system som används. Filnamnet konstrueras av organisationsnumret, året och tabellbenämning.

### 4.2 Arkivorganisationen

Varje myndighet, nämnd eller kommunalt bolag, behöver förutom att fastställa en arkivbeskrivning också beskriva hur arkivorganisationen ska se ut i praktiken. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård. Det är lämpligt att fastställa arkivorganisationen i ett formellt beslut.

Arkivorganisationen bör utses av myndighetens nämnd/styrelse, förvaltningschef/VD eller motsvarande genom att man fastställer och dokumenterar namn, befattning samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som tillsammans ska svara för arkivvården. Myndigheten bör även sammanfatta och dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud i ett beslutsdokument.

Varje förvaltning/bolag ansvarar för sitt arkiv och ska ha en arkivansvarig och det antal arkivombud som behövs för att vårda arkivet. Bolagschef eller VD är arkivansvarig om inte annat har beslutats om. Den som är arkivansvarig bör ha en befattning med möjlighet att påverka beslut som rör bolagets arkiv- och informationshantering enligt arkivreglementet.

Beslutsdokumentet ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation ska skickas till Regionarkivet för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

Bolagets arkivorganisation består av följande

Uppdrag	Namn	Titel
Arkivansvarig	Annika Forsgren	VD
Arkivredogörare	Magnus Svedmark	Teamledare stödprocesser
Arkivredogörare	Susanne Ahlström	Registrator/administratör

### 4.3 Sortering/Förvaring av arkivmaterial

Arkivmaterialet ska förvaras i ett låst och helst brandsäkert utrymme, företrädesvis godkänd arkivlokal, arkivskåp eller valv. Handlingar som är under pågående arbete kan tillfälligt förvaras i tjänsterummet och hållas väl ordnade.

Det är särskilt viktigt att sekretessbelagd information eller på annat sätt känsliga handlingar förvaras på ett sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av informationen. Låsbara dokumentskåp ska, i de fall handlingar förvaras på tjänsterummet, användas för sekretessbelagda handlingar.

Innevarande års arkivmaterial bör förvaras i närheten av dem som använder materialet. De två föregående åren bör förvaras i ett närarkiv inte allt för långt från verksamheten. Gallringsbart material som är äldre än två år kan med fördel förvaras externt.

### 4.4 Avslutande kommentar

Alla handlingstyper som i regel bevaras ska förr eller senare levereras till Regionarkivet. Ett sånt överlämnande innebär att regionarkivet tar allt ansvar för materialet. I god till måste vi säkerställa att allt material är formaterat enligt korrekt filformat som man finner under punkt lagring och arkivmedium i denna plan.