



Beslutsunderlag

Utfärdat 2022-01-26

Diarienummer 0015/22

Handläggare

Katrin Gundersen

Telefon: 031-368 55 12

E-post: katrin.gundersen@gotalejon.goteborg.se

Dokumenthanteringsplanen för Försäkrings AB Göta Lejon

Förslag till beslut i Försäkrings AB Göta Lejon

- anta dokumenthanteringsplanen för Försäkrings AB Göta Lejon

Sammanfattning

Uppdatering av bolagets dokumenthanteringsplan har pågått under hela 2021 och har utmynnat i en enkel plan där arkivbeskrivningen har inkluderats.

Denna uppdatering var nödvändig på grund av att det inkommit ändringar från Arkivnämnden om generella gallringsbeslut och att bolaget behövde uppdatera inför införandet av Ciceron som är ett dokument- och ärendehanteringssystem som Staden arbetar med att implementera.

Ändringar har gjorts i organisation, inom ekonomi och IS/IT.

För att genomföra detta stora arbete effektivt och grundligt, har bolaget tagit hjälp av en konsult för stöttning.

Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument som kan och kommer att ändras under året, dock utan att styrelsen behöver godkänna detta.

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. Dokumenthanteringsplanen

Ärendet

Styrelsen har att anta den uppdaterade planen.

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen uppdaterades senast 2017.

Förvaltningens /bolagets bedömning

Det är bolagets bedömning att Dokumenthanteringsplanen stämmer med de beslut som kommit till bolagets kännedom från Arkivnämnden och att verksamhetsområde 3 har uppdaterats med befintliga dokument inom processerna.



Dokumenthanteringplan

Försäkrings AB Göta Lejon

2022-02-09

Innehåll

Inledning	5
Syfte med dokumenthanteringsplanen	5
Planens uppbyggnad	5
IT-system och databaser	5
Lagring och arkivmedium.....	6
Digital lagring	6
Papperslagring.....	6
Gallring	7
Gällande gallringsregler är gällande plan uppdaterad enligt dessa riktlinjer?	7
Verkställande av gallring.....	8
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	8
Klassificeringsstruktur	12
Ärendetyper	12
Begrepp och uttryck i dokumenthanteringsplanen	13
Sortering/Förvaring	14
Bevaras, Gallras och gallringsbeslut.....	15
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	15
1 Hanteringsanvisning.....	16
1.1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP	16
1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	16
1.1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	17
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	17
1.1.4 Utveckla verksamheten	19
1.1.5 Hantera revision och granskning.....	19
1.1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	20
1.1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	20
1.1.8 Besvara remisser och enkäter.....	21
1.1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål.....	21
1.1.10 Samverka med andra organisationer	22
2 GE VERKSAMHETSSTÖD.....	22
2.1 Administrera anställning och löner	22
2.1.1 Rekrytera.....	22
2.1.2 Hantera anställning	24
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	26
2.2 Hantera bemanning.....	28
2.2.1 Bemanningsrelaterade handlingar	28

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

3	Försäkra Göteborgs stads tillgångar och verksamheter	45
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	47
3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador ..	48
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 ..	49
3.3	Reglera skador	50
3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	50
3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad).....	51
3.3.3	Reglera personskador (person drabbad) stora skador.....	51
4	Arkivhantering	52
4.1	Rutiner för arkivering	52
4.2	Arkivorganisationen	52
4.3	Sortering/Förvaring av arkivmaterial	53

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	- Diariet - Verksamhetshandbok - Kontaktregister	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)

Databas	Påverkas av IT-system	Ingår i strukturenhet
Avtalsdatabas	Diariet	2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal
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 leverantörsförsäkring från leverantören. I en leverantörsförsäkring 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 pappers kvaliteter. 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.

Aldringsbeständigt 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
AN04375/18	Bevarande och gallringsutredning inom gallring IS/IT 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
AN-5371/17	Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter i Göteborgs Stad
AN-04439/18	Bevarande och gallring av handlingar inom styra, planera och följa upp
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-04376/18	Bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling

Beteckning	Omfattning
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 gallringsutredning rörande handlingar i ekonomiska- och räkenskapsverksamhet inom Göteborgs Stad

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	
- Register - Liggare - Listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter Av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar	Gallras när handlingen inte längre behövs i Verksamheten eller när uppgifterna har uppdaterats	

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet <i>Ex:</i> Listor ur IT-system för att stämma av information, eller som hjälp vid annat arbete		
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilket tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motläsvarande förbiseendefel	Gallras efter rättning	
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
Inkomna handlingar eller korrespondens av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse		
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.

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
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 bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomstiden 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.
Handlingar som kan överföras till annat format		
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.

Handlingstyp	Gallringsfrist	Förutsättning
Handlingar som upprättats och spridits elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har förts över till annat lagringsformat eller annan data-bärare 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 Införa 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		Procedo	
Avtalsdatabas		LIS	Ciceron
Personal och lönesystem		Personec	
Bolagets Försäkringsystem		Insman	
Extern 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
Gallras 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	- Kallelser - Föredragningslistor - Närvarolista - Protokoll - Bilagor till protokoll - Handlingar i ärenden	Bevaras	Diariet
	- Aktiebok	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning
Bolagsordning	- Underlag - Förslag - Beslut - Registrering hos bolagsverket	Bevaras	Diariet
Ägardirektiv	- Ägardirektiv	Bevaras	Diariet
	- Ledamotsregister	Bevaras	Kontaktregistret
Styrelsemöte	- Kallelser - Föredragningslistor - Närvarolista - Protokoll - Bilagor till protokoll	Bevaras	Diariet
Avsägelse	- Avsägelse - Beslut	Bevaras	Diariet

Anmälningsärenden	- Inkomna handlingar KS - Inkomna handlingar KF - Övrig post	Bevaras	Diariet Kommentar: 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> - Affärsplan - Budget - Kompetensutvecklingsplan - Verksamhetsplan	Bevaras	Diariet
Årsredovisning (Verksamhetsberättelse)	- Förvaltningsberättelse - Bokslut	Bevaras	Diariet
Personalrapporter till Stadsledningskontoret	- UR rapport	Bevaras	Diariet
Policydokument för efterlevnad av Finansinspektionens regler	- Policy - Riktlinje	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
Rapportering till Finansinspektionen - periodisk	- Rapporter - Utskrift - Kvittens	10 år (AN 00194/16)	Diariet
Rapportering till Finansinspektionen - årlig	- Rapporter - Rapporter utlagt verksamhet - Utskrift - Kvittens	Bevaras	Diariet
Resumé	- Sammanställning av årets händelser	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 förvaltningsövergripande 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	Ex. - Aktivitetsplan - Arkivorganisation - Attestregler, utanordning - Befattningsbeskrivning, generell - Delegationsordning - Dokumenthanteringsplan - Internkontrollplan - Investeringsplan - Jämställhetsplan - Klassificeringsstruktur - Kompetensförsörjningsplan - Likabehandlingsplan - Organisationsschema, beskrivningar - Organisationsstruktur - Policydokument - Processkartläggning - Riktlinjer - Strategi - Arbetsordning - Attestordning - Kontinuitetsplan	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
	- Anvisning - Rutin - Rollbeskrivning	Vid inaktualitet (AN-0392/15 73)	System för styrande och stödjande dokument
Fullmakter för externt ex vid rättegång, bank	- Fullmakter	Bevaras	Diariet
	- Mötesanteckningar	Gallras efter 2 år (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Mötesanteckningar	Gallras efter 2 år (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Mötesanteckningar	Gallras efter 2 år (AN-0392/15 73)	Molnet/lokal lagringsyta
Kontrollärende	- Övergripande riskanalys	Bevaras	Diariet Kommentar: 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/För varing
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". Förvaltningsspecifika 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.

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

Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Arbetsmiljöuppgifter - Arbetsmiljöprogram - Arbetsmiljöplaner	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
Årliga sammanställningar	- Arbetsskador - Tillbud	Bevaras	Diariet
Arbetsmiljöutredningar	- Sammanställning av utredning	Bevaras	Diariet
Skyddsronder	- Skyddsroundsprotokoll	Bevaras	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Systematiskt brandskyddsarbete	- Brandskyddsredogörelse - protokoll - Brandsyneprotokoll - Gränsdragningslista, brandskydd - Inspektionsprotokoll - Insatsplan - Protokoll intern brandskyddsround - Riskanalys - Skyddsföreskrifter - Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument Kommentar Ej styrande dokument utan redovisande ska ligga i diariet dock övrigt i verksamhetshandbok eller arbetsmaterial
Medarbetar- och ledarenkäter	- Dokumentation av valt verktyg - Avtal om konsultstöd (eller motsvarande) - Sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diariet
	- Svar och andra underlag	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	- Annon (som publicerats) - Besked om tjänsten till sökande - Motivering av val av sökande - Notering om urval av sökanden - Rekryteringsbeslut - Sökandeförteckning - Urvalslistor	Bevaras	Externt rekryteringssystem Diariet
	- Behovsanalys - Kostnadsanalys - Kostnadsplan - Kravprofil - Kravspecifikation - Tidsanalys - Tidsplan	Gallras när rekryteringen avslutats (AN-04372/18)	Externt rekryteringssystem Molnet/lokal lagringsyta
	- Individspecifikt viktninginstrument - Intervjuprotokoll - Kallelse till sökande för intervju - Meddelande till sökande om intervju - Noteringar vid intervju - Noteringar vid referenstagning - Utlåtande från rekryteringskonsulter	2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft (AN-04372/18)	Externt rekryteringssystem Molnet/lokal lagringsyta
Ansökningshandling om den som erhållit anställning	- Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Registerutdrag ur belastningsregistret - Skriftliga omdömen	Bevaras	Externt rekryteringssystem Personaldossie/ Personakt
Ansökningshandling om den som inte erhållit anställning	- Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen	2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft (AN-04372/18)	Externt rekryteringssystem
Spontanansökningar som inte leder till anställning	- Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning (AN-04372/18)	Kommentar Inkommer via e-post till bolaget. Svar till sökande ska besvaras.
Generellt viktninginstrument (mall)		Bevaras	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Ärende om ersättning prövning enligt diskrimineringslagen (2008:567)	- Begäran om ersättning - Ansökningshandlingar från sökande som begärt ersättning - Beslut	Bevaras	Diariet Kommentar: 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	- Beslutsunderlag inklusive handlingsplan för nytt bidrag - Beslutsunderlag avseende omprövning av bidrag - Beslut avseende nytt bidrag - Beslut avseende omprövning av bidrag	Bevaras	Diariet Personaldossie/ Personalakt
	- Bekräftelse av anställning - Rekvisition av bidrag - Avisering om utbetalt belopp	2 år (AN-04372/18)	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Disciplinärenden	- Utredning av disciplinförseelse eller regelöverträdelse - Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse - Polisanmälan om av disciplinförseelse eller regelöverträdelse - Skriftlig varning	Bevaras	Diariet Personaldossie/ Personalakt
Uppsägningsärende	- Uppsägningsbesked - Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning - Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning - Besked om att - arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67 års ålder - arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning - provanställning ska avbrytas i förtid - provanställning ska avslutas - tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta - tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta - Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning - Beslut om avsked - Beslut om uppsägning	Bevaras	Diariet Personaldossie/ Personalakt
Företagshälsovård	- Utlåtande, företagshälsovården	Bevaras	Personaldossie/ Personalakt
Arbetsmiljörapportering	- Protokoll från ledningens genomgång av arbetsmiljön(skyddsronder) - Redovisning av genomförda åtgärder - Statistik kring arbetsmiljö - Uppföljning av åtgärder - Utvärdering skyddsronder	Bevaras	Diariet
	- Arbetsgivarintyg	2 år (AN-04372/18)	Personal och lönesystem

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Anteckningar från utvecklingssamtal - Individuell målplanering för kompetensutveckling - Individuell utvecklingsplan - Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling - Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal (AN-04372/18)	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Skriftligt avtal - Överenskommelser av vikt	Gallras vid uppsägning/avslut (AN-04372/18)	Personaldossie/ Personalakt
Arbetstid	- Flextidsavtal	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument
Särskild anställningsform	- Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare - Avtal om praktiktjänstgöring - Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd - Avtal vid säsongsanställning - Beslut om anställning med lönebidrag - Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda - Handlungsplan för anställning med lönebidrag - Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag - Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder - Placeringsbrev för feriearbetare - Praktikintyg - Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande - Tjänsteanteckning om praktikens genomförande	Bevaras	Diariet Kommentar: Individuella ärenden arkiveras i Personaldossie/Personalakt
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	Gallras vid inaktualitet (AN 04372/18)	Molnet/lokal lagringsyta Diariet
	- Reseräkning inrikes - Kvitton - Reseräkning utrikes - Underlag attesterade av VD	2 år (AN 04372/18)	Personal och lönesystem
	- övertidsjournal	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
	- Semesterlista - Ledighetsdokument	Gallras vid inaktualitet (AN-04372/18)	Molnet/lokal lagringsyta
Ledighetsanmälan (mer än 6 månader)	- E-post till chef om anmälan och besked	Bevaras	Personal och lönesystem Personaldossie/ Personalakt
Ledighetsanmälan (mindre än 6 månader)	- E-post till chef om 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
	- Utbildningsintyg - CV - Sammanställning	Bevaras	Personaldossie/ Personalakt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Dokumentation av kurs och konferensverksamhet	- Utbildningsmaterial - Program - Deltagarförteckning - Utvärdering - Kursintyg	Bevaras	Diariet
	- Anmälningar - Planeringsunderlag	Gallras 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
	- Hälsofrämjande åtgärder - Friskvårdsaktiviteter - Friskvårdsdokumentation	Gallras 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 korruption som syftar till att påverka yrkesutövningen.

Sekretess

Sekretess kan förekomma.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
Arbetsskadeärenden	- Anmälan - Utredning - Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	Diariet
Ärende om ersättning vid arbetsskada	- Anmälan arbetsskadeförsäkring - Ansökan om ersättning från försäkringsbolag - Beslut om skadeersättning	Bevaras	Diariet

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
Anmälningssärende	- Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor eller tillbud	Bevaras	Diariet
Sammanställnings ärende	- Årssammanställning av olyckor och tillbud	Bevaras	Diariet

2.3.4 Rehabilitera

Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, 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
Uppföljningsdokumentation	- 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)	10 år (AN 00194/16)	Ekonomisystem

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Processbeskrivning

I detta avsnitt redovisas de handlingar som omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. 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	10 år (AN 00194/16)	Ekonomisystem (Stadens)
	- Inkomna betalningspåminnelser	2 år (AN 00194/16)	Pärm, kronologisk ordning
	- Följesedlar på levererade beställningar	2 år (AN 00194/16)	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	10 år (AN 00194/16)	Moln/lokal lagringsyta
	- Bilagor		
	- Inkomna fakturor	10 år AN 00194/16	Inköp och fakturasystem
	- Utgående fakturor	10 år (AN 00194/16)	Ekonomisystem
	- Huvudbok	Bevaras	Ekonomisystem
	- Inventarieförteckning	10 år (AN 00194/16)	Moln/lokal lagringsyta
Framtagning av konto kodplan	- Konto-/kodplan	Bevaras	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering /Förvaring
	- Kontrolluppgifter Ex. arvoden - ersättningar till läkare - ersättnings till skadelidande m.fl. (ej anställda)	10 år (AN 00194/16)	Moln/lokal lagringsyta
	- Månadsrapport	Bevaras	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Reskontra, kund-/leverantör	Bevaras	Ekonomisystem
	- Revers på inlåning, påskrivna	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning Kommentar: Inlåning till koncernbanken, Göteborgs stad
	- Skadeutbetalningar	10 år (AN 00194/16)	Bolagets försäkringssystem Ekonomisystem
	- Verifikationer - Utbetalningar, - Utbetalningsorder, - Bokföringsorder	10 år (AN 00194/16)	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.	10 år (AN 00194/16)	Molnet/Lokal lagringsyta
F-skatt	F-skattsedel	Bevaras	Diariet
Inkomstdeklarationer	Inkomstdeklarationer	Bevaras	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
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 rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringar återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.

Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt.

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/För varing
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
	- Beställning ramavtal - Kvittens ramavtal - Orderbekräftelse ramavtal	2 år (gäller ej räkenskapsinformation) (AN 4376/1)	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 inköbspolicy 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	- Annonser - Förfrågningsunderlag - Anbudsdokument (ingår i underlag för upphandling) - Underlag för FKU (förnyad konkurrensutsättning) - Lista på anmällda till konkurrenspräglad dialog - Öppningsprotokoll - Frågor och svar, sammanställning under upphandlingsprocessen - Anbudsvärderingsprotokoll - Protokoll från förhandling med anbudsgivare - Utvärdering av anbud - Tjänsteutlåtande/ underlag för beslut - Avbruten upphandling sammanställning - Avbruten upphandling upplysning till anbudsgivare - Tilldelningsbeslut - Anbud (antagna) - Försäkringsbevis från leverantör	Bevaras	Diariet
	- Kredit/skattekontroller - Anbud (ej antagna) - Annonsering om avslutad upphandling	2 år efter avslutad upphandling (AN 4376/18)	Diariet
	- Begäran om överprövning - Utredningen - Överprövningsbeslut	Bevaras	Diariet
		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)
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 diarietförda 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

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
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	Molnet/Lokal lagringsyta

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	Molnet/Lokal lagringsyta

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
	- Begäran - Besked om utlämnande	Vid inaktualitet (AN 4385/18)	Kommentar: gäller allmän handling ej sekretess eller begäran om beslut ej givet
Ärenden om utlämnande av allmän handling där beslut är begärt.	- Begäran - Förbehåll - Beslut	Bevaras	Diariet
Överklagansärende	- Överklagan - Utredning - Beslut	Bevaras	Diariet

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

2.7.1 Personuppgiftsbehandlingar

Processbeskrivning

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

Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Registerförteckningar/behandlingar	Bevaras	Draft it System för personuppgiftsbehandling
Registerutdrag gällande enskilda personer enligt dataskyddsförordningen	- Begäran - Svar på begäran - Underlag för bedömning	1 år efter att svar expedierats (AN 4385/18)	Diariet
Samtycke/återkallande till behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen	- Avtal om samtycke - Blankett återkallande av samtycke m.m.	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 (Avtalsdatabasen)
Personuppgiftsincidenter	- Anmälan - Beslut - Utredning - Anmälan DO/IMY	Bevaras	Diariet

2.8 Hantera och förvalta IS/IT

2.8.1 Införa IT- system

Processbeskrivning

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

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
	- Licenser, sammanställning	Gallras vid inaktualitet (AN 4385/18)	Molnet/lokal lagringsyta (Avtalsdatabasen)
	- Systembeskrivningar, Bolagets försäkringssystem	Bevaras	Bolaget system för styrande och stödjande dokument

2.8.3 Hantera IT-behörigheter

Processbeskrivning

Sekretess

Ingen sekretess i detta avsnitt

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Felrapport - Kravlista - Testfall - Testkörning	Gallras 5 år efter att lösningen tagits i drift (AN04375/18)	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 1. 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 driftuppdrag 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
Avvecklings projekt	- Beslut om avveckling - Systemdokumentation - Projektdokumentation	Bevaras	Diariet

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 drifta, 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 (Avtalsdatabasen)

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 Kommentar: 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 Kommentar: Kontroll sker varje kvartal. På webbplatsen www.brandkontroll.nu 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 Kommentar: Tryckt informationsmaterial, övrigt se redaktionellt material
	- Mötesanteckningar, redaktionsmöten	Gallras efter 2 år (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Artiklar/inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	Bevaras	Molnet/lokal lagringsyta
	- Pressklipp	Bevaras	Pärm, kronologisk ordning Kommentar: Nyare pressklipp är arbetsmaterial, informell insamling av textartiklar om halkolyckor
Pressmeddelande	- Pressmeddelande, egenupprättade (<i>Kan vara en del i ett annat ärende</i>) - Följdhörrespondens	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	Gallras 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-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Ta fram handlingsplan - Genomföra kundaktivitet - anteckningar från kundmöte - Följa upp kundaktivitet - anteckningar från uppföljning - Årshjul och handlingsplan	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta (Bolagets försäkringssystem)
	- Kontaktregister	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	LIS
Utbildningar/seminariu m/konferenser (anordnade av Göta Lejon)	- Inbjudan/program - Deltagarförteckning - Presentationsmaterial	Bevaras	Diariet
	- Planering, - Arbetsmaterial - Enkät - uppföljning	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Agenda kundgruppen - Bevakningslistor kundgruppen - Mötesanteckningar kundgruppen	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Agenda Försäkringsgruppen - Bevakningslistor Försäkringsgruppen - Mötesanteckningar Försäkringsgruppen	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Tidplan UW	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Mötesanteckningar SLK om premieprocessen -	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
	- Sammanställning Kunduppföljning - Kundenkäter - Kundundersökningar - Kundrapportering - Informationsbrev till kunder om premier - Informationsbrev till kunder inför sommar/vinter - Presentationer	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	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-392/1573)	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	- Besiktningsplan - Planeringsunderlag - Agenda för besiktning	Bevaras (AN-392/1573) <i>Agenda gallras</i>	Diariet
Riskbesiktning/surveys	- Förteckning över underwriting och rekommendationsrapporter	Gallras vid inaktualitet	Diariet

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Underwritingrapporter - Rekommendationsrapporter	Gallras vid inaktualitet	Bolagets försäkringsystem

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	- Utskickad skadeenkät - Inkomna enkätsvar - Sammanställning	Bevaras	Bolagets försäkringsystem Diariet
Indata från extern part	<i>Ex.</i> - händelserapport från räddningstjänsten i syfte att skapa statistik	Bevaras	Diariet
	- Statistik dokument för förebyggande skador - Förberedande material - Diskussionsunderlag	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta
Statistik som presenterats för styrelsen eller publicerats	<i>Ex.</i> - årsstatistik - brandhändelser, - efterfrågade sammanställningar	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 (debet 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-392/1573)	Molnet/Lokal lagringsyta
	- Månadsvis rapporterad rating från Finans	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	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 försäkringssystem endast grunduppgifter Pärm årligt och alfabetisk. (Originalhandling) Molnet/ lokal lagringsyta (Digital kopia)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Försäkringsvillkor samtliga LOB	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument (Originalhandling) Molnet/ lokal lagringsyta (Digital kopia)
	- Försäkringsvärde samt ändringar under året	10 år (AN 00194/16)	Bolagets Försäkring system
Kollektiv olycksfallsförsäkring för barn och ungdom	- Försäkringsbrev - Elevantal - Fakturor - Utskick - Inkommande och utgående brev - Information om försäkring - Ändringar i försäkringen	10 år (AN 00194/16)	Diariet (Avtalsdatabas)
Tillfälliga försäkringar	- Försäkringsbrev - Fakturor - Ändringar i försäkringen	10 år (AN 00194/16)	Diariet (Avtalsdatabas) 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
	- Ramverk för hantering av ansvarsskador - Ramverk för hantering av motorskador - Ramverk för hantering av egendomsskador - Ramverk för hantering av spårvagnsskador - Övergripande ramverk	Bevaras	System för styrande och stödjande dokument Kommentar: Komplement till avtalet (se outsourcingavtal)

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Agenda vid möten med externa skadereglerare - Mötesanteckningar vid möten med externa skadereglerare	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/lokal lagringsyta

3.3.2 Reglera skador (person ej drabbad)

Processbeskrivning

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

Sekretess

Sekretess kan förekomma

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Skadeanmälan - Skadeutredning - Skaderapport - Ev besikningsrapport - Beslut/beslutsbrev - Övrig dokumentation	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
	- Skadeanmälan/blanketter - Skadeutredning ink - journaler, fullmakt - Skaderapport - Beslut/beslutsbrev - Övrig dokumentation	Bevaras Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet (AN-392/1573)	Bolagets Försäkring system
	- Månadsrapporter externa leverantörer - Regresser/regresslista - Skaderevisioner	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	Molnet/Lokal lagringsyta

Ärendetyper	Handlingstyper	Bevaras/gallras Gallringsbeslut	Sortering/ Förvaring
	- Program skadeståndsnätverk - Deltagarlista skadeståndsnätverk - Presentationsmaterial skadeståndsnätverk	Vid inaktualitet (AN-392/1573)	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.